

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

**МАГІСТЕРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

**11.05 - МКР. 1738 "С" 2020.11.12. 018. ПЗ**

НУБІП України

**УГНЕНКО ІВЕСИ ІГОРІВНИ**

**2021 р.**

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
Економічний факультет  
УДК 657.471

**ПОГОДЖЕНО** **ДОНУСКАЄТЬСЯ ДО ЗАХИСТУ**  
Декан економічного факультету Завідувач кафедри обліку та оподаткування

\_\_\_\_\_ Діброва А.Д.  
(підпис)

\_\_\_\_\_ Гуцаленко Л.В.  
(підпис)

" \_\_\_\_\_ 2021р. " \_\_\_\_\_ 2021р.

**МАГІСТЕРСЬКА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

на тему  
" **Облік і контроль розрахунків з підзвітними особами в інформаційному середовищі** "

Спеціальність 071 – "Облік і оподаткування"

Освітня програма Облік і аудит  
Орієнтація освітньої програми освітньо – професійна

**Гарант освітньої програми**

**д.е.н., професор**  
(науковий ступінь та вчене звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Калюга Є.В.**  
(ПІБ)

**Керівник** **магістерської**  
**кваліфікаційної** **роботи**

**к.е.н, доцент**  
(науковий ступінь та вчене звання)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Колеснікова О.М.**  
(ПІБ)

**Виконала** \_\_\_\_\_  
(підпис) **Угненко І.**  
(ПІБ студента)

Київ – 2021



## Реферат

# На здобуття освітнього ступеню «Магістр» за темою «Облік і контроль розрахунків з підзвітними особами в інформаційному середовищі»

У кваліфікаційній роботі розкривається науковий підхід щодо економічної сутності обліку, внутрішнього контролю та аналізу розрахунків з підзвітними особами.

Магістерська кваліфікаційна робота виконана на практичних матеріалах ПСП «НЬЮТОН-ТРАНС».

У вступі обґрунтовано актуальність питань, які досліджуються в роботі, визначено об'єкт дослідження, мету, методи, наукову новизну та завдання даної роботи.

У першому розділі розкрито визначення поняття підзвітні особи, та наведено перелік нормативно-правового забезпечення для обліку підзвітних осіб.

У другому розділі «Облік і оподаткування розрахунку з підзвітними особами» відображено організаційно-економічну характеристику діяльності досліджуваного об'єкта, наведено особливості розрахунків з підзвітними особами та запропоновано шляхи удосконалення організації обліку підзвітних осіб.

У третьому розділі наведено оцінку ефективності системи обліку і внутрішнього контролю за розрахунками з підзвітними особами, узагальнено результати та прийнято управлінські рішення з поліпшення їх стану.

У висновках магістерської роботи наведено пропозиції щодо удосконалення обліку та внутрішнього контролю за підзвітними особами, а саме: бухгалтерії та працівникам систематично проводити внутрішньогосподарський контроль; керівництву підприємства розробити детальні шляхи вирішення проблемних питань, тощо.

**КЛЮЧОВІ СЛОВА:** облік, внутрішній контроль, підзвітні особи, відрядження.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	3
1.1. Економічна сутність розрахунків із підзвітними особами .....	6
1.2. Оцінка нормативно-правової бази розрахунків із підзвітними особами.....	11
<i>Висновки до розділу 1</i> .....	16
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ В ІНФОРМАЦІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ	
2.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження.....	17
2.2. Первинний облік розрахунків із підзвітними особами.....	24
2.3. Особливості обліку розрахунків із підзвітними особами.....	29
2.4. Удосконалення обліку розрахунків із підзвітними особами в інформаційному середовищі та їх відображення у формах звітності.....	37
<i>Висновки до розділу 2</i> .....	44
РОЗДІЛ 3. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ТА АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	
3.1. Методичні прийоми проведення внутрішнього контролю і аналізу розрахунків із підзвітними особами.....	45
3.2. Внутрішній контроль та оподаткування розрахунків із підзвітними особами.....	49
3.3. Узагальнення результатів внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами.....	52
<i>Висновки до розділу 3</i> .....	57
ВИСНОВКИ.....	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	61
ДОДАТКИ.....	67

## ВСТУП

Операції, що пов'язані з розрахунками, виникають на будь-якому етапі роботи підприємства. Певну частку таких розрахунків займають розрахунки з підзвітними особами. Проте, існують проблеми організаційно-облікового та нормативно-правового характеру. Хоча і є певне реформування бухгалтерського обліку в Україні, що спрямовано на вдосконалення законодавчого та нормативного забезпечення, в тому числі і розрахункових відносин із підзвітними особами, однак позитивного впливу поки не відчувається.

Тема розрахунків за відрядженнями на підприємстві досить добре вивчена і висвітлена в економічних та спеціальних виданнях. До того ж витрати на відрядження відносяться до категорії витрат підприємства, що постійно знаходяться під пилькою увагою перевіряючих органів.

Проблемами обліку розрахунків з підзвітними особами присвячували свою увагу в наукових працях такі вчені: О.С. Пташник, І.В. Лісна, М.Ф. Огійчук, Н.І. Верхоглядова, А.М. Кадацька та інші.

На жаль, більшість публікацій на тему розрахунків із підзвітними особами розглядають застарілі нормативні документи. Що стосується нововведень, то вони розглянуті не в повній мірі. Це є негативним явищем, оскільки нормативно правова база змінюється з частою періодичністю без відображення в інформаційних джерелах.

Велика роль відводиться бухгалтерському обліку, за допомогою якого безперервно і взаємопов'язано відображуються всі документально підтверджені господарські операції, чим забезпечується достовірність, своєчасність, а також точність інформації.

Правильна організація обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві, з одного боку, забезпечує дієвий контроль за використанням на підприємстві грошових коштів, а з іншого боку, дозволяє підприємству уникати конфліктних ситуацій у відносинах із податковою службою.

Актуальність даної теми полягає в тому, що кожне підприємство незалежно від організаційно-правової форми та виду діяльності, видає своїм працівникам грошові кошти під звіт. Перш за все, готівкові грошові кошти використовуються для оплати витрат на відрядження. А саме: для покупки квитків, оплати проживання та інше. Працівникам, які направляються у службові відрядження, видаються також добові кошти на харчування та інші особисті потреби. Крім цього, працівникам можуть знадобитися кошти для купівлі канцелярських товарів та інших матеріальних цінностей, для оплати господарсько-операційних витрат, виконаних робіт та наданих послуг.

Вивчення питань бухгалтерського обліку, підзвітних грошових коштів, виданих на відрядження та виконання господарських доручень, присвятили свою увагу: Кадацька А.М., Пташник О.Є.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є теоретичні засади бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю і законодавство України, яке регламентує здійснення бухгалтерського обліку.

Предметом дослідження кваліфікаційної роботи є організація здійснення обліку розрахунків з підзвітними особами.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження організації здійснення обліку розрахунків з підзвітними особами на ПСП «Ньютон-Транс».

Метою роботи зумовлено виконання таких завдань:

- дослідити теоретичні засади обліку розрахунків з підзвітними особами;
- охарактеризувати організацію обліку розрахунків з підзвітними особами;
- виконати перевірку справедливості відображення розрахунків в обліку та фінансовій звітності підприємства;
- провести оцінку методів внутрішнього контролю;
- розглянути удосконалення обліку розрахунків з підзвітними особами.

За результатами дослідження опубліковані тези на студентських науково-практичних конференціях. «Аналіз нормативного забезпечення

розрахунків із підзвітними особами», «Удосконалення обліку розрахунків із підзвітними особами», «Особливості обліку використання підзвітних сум».

Інформаційною базою для дослідження була первинна документація та облікові регістри, що призначені для обліку даних операцій, Баланс та Звіт про фінансові результати, національні та міжнародні нормативно-правові та законодавчі документи, Податковий кодекс України, Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених.

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

## РОЗДІЛ 1

# НУБІП України

## ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

### 1.1 Економічна сутність розрахунків із підзвітними особами

На кожному підприємстві виникають розрахункові взаємовідносини з окремими особами, для прикладу: виконання різних доручень працівником підприємства з видачею йому грошових коштів. Такі розрахунки отримали назву розрахунки з підзвітними особами.

Розрахунки з підзвітними особами охоплюють чимале коло операцій із грошовими коштами. Таким чином, чітке дотримання чинних нормативних актів та правильне оформлення первинних документів є важливим аспектом у роботі з такими розрахунками.

Підзвітна особа – це довірена особа на підприємстві, що має певні права і обов'язки перед організацією. Грошові кошти підзвіт видаються підприємством для виконання дрібних господарських доручень або на відрядження Україною чи закордон.

Статус підзвітної особи на підприємстві за нормативною базою встановлюється не для всіх категорій працюючих.

Набуття статусу підзвітної особи може входити в його службові обов'язки, може поєднуватися з матеріальною відповідальністю. Такий статус може визначатися службовими обов'язками такої особи.

Значення обліку розрахунків з підзвітними особами можна визначити відповідними завданнями обліку:

- контроль за використанням коштів, виданих під звіт;
- документальне підтвердження використання грошових коштів, виданих під звіт та їх віднесення на витрати підприємства;

— своєчасне і повне відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактичних витрат, понесених підзвітною особою.

Підзвітні кошти надаються особі у випадку відсутності заборгованості по раніше виданим їй сумах.

В бухгалтерському обліку інформація про дебіторську заборгованість, її розкриття у фінансовій звітності формується у відповідності до П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» та П(С)БО 16 «Витрати». Відповідно до П(С)БО 10, дебіторська заборгованість – це заборгованість дебіторів на певну перед підприємством. Цей стандарт поділяє заборгованість на поточну та довгострокову. Він визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності.

Поточна дебіторська заборгованість — це сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу [31]. Дебіторська заборгованість по розрахунках із підзвітними особами відноситься до поточної заборгованості, так як відповідає вказаному визначенню.

П(С)БО 16 «Витрати» (№318 від 31.12.1999 р. Міністерство фінансів України, зі змінами та доповненнями) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності.

Відповідно до ст. 134 Кодексу законів про працю передбачається повна майнова відповідальність працівника стосовно майна підприємства, переданого працівнику під звіт.

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами розглядають з двох напрямків розвитку подій, а саме:

- формування заборгованості підзвітної особи перед підприємством (дебіторська заборгованість за виданими грошовими коштами);
- формування заборгованості підприємства перед підзвітною особою (кредиторська заборгованість за виданими грошовими коштами).

Підзвітні особи, що отримали кошти, зобов'язані відзвітувати бухгалтерії підприємства звіт про витрачені суми. Кошти, які видані підзвіт, але не витрачені особою з певних причин, мають бути повернуті до підприємства.

Використовувати готівку, що видана підзвітній особі, можна використовувати лише протягом визначеного законодавством строку, а саме Положення №148.

Невикористані кошти необхідно повернути до каси підприємства або на його банківський рахунок. Зробити це повернення необхідно до або під час подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт за формою, що затверджена наказом Міністерства Фінансів від 28.09.2015 р. №841 [3].

Підзвітні особи повинні подати до бухгалтерії підприємства звіт про використані кошти разом з невикористаним залишком у такі строки:

- відрядження — протягом трьох робочих днів після закінчення відрядження;
- на закупівлю сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки та заготівлі вторинної сировини — не більше 10 робочих днів із дня видачі коштів під звіт;
- на закупівлю брухту чорних металів і руту кольорових металів — не більше 30 робочих днів із дня видачі під звіт;
- на інші господарські (виробничі) потреби — не більше 2 робочих днів, включаючи день отримання готівки [23].

Частіше за все, грошові кошти видаються підзвітній собі саме на відрядження.

Таке поняття як «відрядження» має своє відображення у таких нормативних актах, як КЗпП та ПКУ, хоча жоден із цих нормативних актів не дає саме визначення даного поняття. Дане поняття повніше висвітлено у Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, за якою: службове відрядження — це поїздка працівника організації, яка визначена

розпорядженням керівника підприємства на певний строк для виконання службового доручення поза місцем його основної роботи.

Відрядження належить до трудових обов'язків працівника, і відмова від поїздки без поважних причин класифікується як порушення трудової дисципліни, за що до працівника може застосуватися дисциплінарне стягнення.

Строк відрядження обчислюється в календарних днях і включає як час перебування працівника і місці відрядження, так і перебування в дорозі.

Граничні строки перебування ц відрядженні, згідно Інструкції №59, не повинні перевищувати :

- для відряджень у межах України – 30 календарних днів;
- для відряджень за кордон – 60 календарних днів [44].

Крім того, постановою № 98 для окремих випадків встановлені інші граничні норми (табл 1.1).

Таблиця 1.1

Особливі граничні строки перебування у відрядженні

№	Категорія працівників	Строк відрядження
Відрядження в межах України		
1	Працівники, які направляються для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних та будівельних робіт	Не повинен перевищувати строк будівництва об'єктів
2	Військовослужбовці, особи рядового і начальницького складу та працівники, направлені для лікування у зв'язку з пораненнями отриманими у результаті участі в антитерористичних операціях.	Не повинен перевищувати строк лікування чи реабілітації
Відрядження закордон		
1	Працівники, як направляються закордон за зовнішньоекономічними договорами, для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних та будівельних робіт.	Не повинен перевищувати 1 рік
2	Працівники авіаційних компаній які направляються закордон для виконання авіаційних перевезень пасажирів, вантажів у миротворчих місіях ООН згідно з контрактами між авіаційними компаніями України та ООН	Не повинен перевищувати 6 місяців

Продовження табл. 1.1

3	Працівники (студенти, докторанти, наукові працівники), направлені у вищі навчальні заклади або наукові установи за кордоном з метою навчання чи стажування	Строк навчання або стажування не повинен перевищувати 2 роки
---	--	--

Конкретний строк відрядження в межах зазначених граничних строків визначає керівник підприємства залежно від виробничої необхідності та фіксує в наказі про направлення у відрядження.

Згідно Інструкції №59 тривалість відрядження визначається з урахуванням:

- днів вибуття і прибуття, що зараховуються як 2 дні;
- святкові, вихідні і неробочі дні, що припадають на термін відрядження;
- дні перебування в дорозі, включаючи вимушені затримки [1].

Після завершення виконання доручення, підзвітні особа має відзвітувати за використані кошти, додаючи до звіту підтверджувальні документи. А саме: квитанції, рахунки, квитанції, чеки, звіт про використані кошти, який обов'язково має бути підписаний підзвітною особою, яка виконувала доручення [44].

Бухгалтерія має затвердити здійснені платежі, після чого повністю розраховується з підзвітною особою. У разі, якщо видані підзвітні кошти перевищують понесені витрати, залишок повертається підприємству. При наявних перевитратах, кошти відшкодовуються підзвітній особі.

Таким чином, під час дослідження визначено, що суть розрахунків з підзвітними особами полягає у здійсненні розрахунків із фізичною особою, яка є довіреною особою підприємства.

Характер подібних розрахунків може бути різноманітним, як придбання товаро-матеріальних цінностей, та і відрядження. Водночас при таких розрахунках може виникнути і дебіторська і кредиторська заборгованість. Контроль та таких розрахунків є важливим завданням на кожному підприємстві.

## 1.2. Оцінка нормативно-правової бази розрахунків із підзвітними особами

Головною метою нормативно-правового регулювання є облік розрахунків з підзвітними особами є встановлення для всіх підприємств єдиних правил його ведення, що мають гарантувати та захищати інтереси користувачів фінансової звітності і визначення перспектив та основних напрямків удосконалення його з урахуванням загальноприйнятих у міжнародній практиці принципів і стандартів.

Необхідність видачі грошових коштів під звіт виникає чи не в кожного суб'єкта господарювання незалежно від виду діяльності та форми власності. При відображенні операцій із підзвітними особами у бухгалтерському обліку та при подальшій аудиторській перевірці таких операцій бухгалтери та аудиторі повинні дотримуватися вимог певних нормативно-правових актів.

Розрахунки з підзвітним особами регламентуються межами:

— ПКУ – регулює відносини, що виникають у сфері управління податків та зборів, зокрема, визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляться в Україні, та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки їх посадових осіб під час здійснення податкового контролю, а також відповідальність за порушення податкового законодавства [28];

— Інструкція №59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон» редакція від 12.05.2020 – визначає особливості управління у службові відрядження працівників підприємств, установ та організацій [10];

— Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» № 841 від 31.12.2020 [38];

— Постанова № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження

підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" редакція від 17.08.2021 [40];

— Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017 редакція від 01.01.2021 – визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою [30];

— Кодекс законів про працю України Кодекс від 10.12.1971 р. №322-VIII редакція від 14.08.2021 – визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а

також з окремими громадянами та сфери державного і договірного регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функції заробітної плати [14];

— План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №291 від 30.11.1999 року Міністерство фінансів України, зі змінами та доповненнями – визначає перелік рахунків і схем реалізації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку [34];

— Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» – визначає мету, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів [20];

— інші чинні нормативно-правові акти.

Згідно з Законом України № 71-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової

реформи» визначений порядок оподаткування надміру витрачених коштів підзвітною особою, отриманих нею та не повернутих у визначений строк [36].

Оподаткування підлягають суми, видані платнику податку:

— на відрядження — у сумі, що перевищує суму витрат, розраховану згідно з пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ;

— на виконання у відрядженні окремих цивільно-правових дій від імені й за рахунок особи, що їх видала, — у сумі, що перевищує суму фактичних витрат на виконання таких дій (пп. «б» пп. 170.9.1 ПКУ).

Надміру витраченими кошти стають у разі:

— коли їх не повернули в установлений строк, наприклад, не подано авансовий звіт у строки, установлені ПКУ;

— якщо кошти перевищують суми дозволених пп. 170.9.1 ПКУ витрат на відрядження (чи суми фактичних витрат на виконання цивільно-правових дій).

Надміру витрачені кошти підлягають обкладенню ПДФО відповідно до пп. 164.2.11 ПКУ з урахуванням певних правил.

Такі кошти оподатковують у складі загального місячного оподаткованого доходу за ставкою 18%, тобто після нарахування всіх доходів за звітний місяць (пп. 164.2.11 й абз. 3 пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ).

Базою оподаткування надміру витрачених коштів визначають з урахуванням негрошового коефіцієнта (понаднормових добових теж), передбаченого п. 164.5 ПКУ: для ставки 18% — 1,219512 [28].

ПДФО утримує особа, що видала такі кошти, за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) платника податку за відповідний місяць, а за недостатності суми доходу — за рахунок оподаткованих доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку. Тобто підприємство не повинно сплачувати за працівника суму податку. Якщо воно сплатить належні суми податку за власний кошт, то мусить визнати сплачені суми додатковим благом для працівника (чи фізичної особи), за якого їх сплачено.

Об'єктом оподаткування військовим збором є доходи, визначені ст. 163 ПКУ, а серед них — і всі доходи, зазначені в п. 164.2 ПКУ. Сума надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження чи під звіт і не повернених у встановлені законодавством строки, є об'єктом обкладення ПДФО на підставі пп. 164.2.11 ПКУ. Тому вона обкладається й військовим збором.

Отже, оподатковуваний дохід у вигляді надміру витрачених коштів для ПДФО та військового збору визначають однаково, але база оподаткування буде різною. Адже під час визначення об'єкта оподаткування військовим збором негрошовий коефіцієнт із п. 164.5 ПКУ не застосовують. Військовий збір із суми надміру витрачених коштів теж утримують за рахунок будь-якого іншого оподаткованого доходу працівника.

У разі коли не підтверджені документально витрати відображені в авансовому звіті, вони набувають статусу надміру витрачених, та їх оподатковують на підставі пп. 164.2.11 ПКУ, визначаючи базу оподаткування із застосуванням негрошового коефіцієнта з п. 164.5 ПКУ. У формі № 1 ДФ їх відображають з ознакою доходу «118». Так само буде й із понаднормовими добовими, оскільки на них поширюються норми щодо оподаткування надміру витрачених коштів, визначені п. 170.9 ПКУ [22].

Суми добових витрат на відрядження працівників для організацій, які фінансуються за бюджетні кошти, визначені постановою № 982. Так, під час відрядження в межах України сума добових витрат становить 60 грн, а суми добових під час відрядження за межі України визначені для кожної країни окремо та наведені в додатку 1 до постанови № 98.

Для підприємств розмір неоподатковуваних добових витрат по Україні залежить від мінімальної заробітної плати.

Якщо підприємство отримує кошти від господарської діяльності, то під час визначення суми добових витрат на відрядження воно має керуватись нормами п.п. 170.9.1 Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI, в якому зазначено, що добові для відрядження по Україні мають становити не

більше ніж 0,1 розміру МВП, визначеного на 1 січня податкового року, за кожен день відрядження [29].

Оскільки з 1 січня 2021 року мінімальна зарплата збільшилась, максимальний розмір неоподатковуваних добових у 2021 році теж змінився.

Наразі мінімальна місячна заробітна плата в Україні складає 6000 грн, з 1 грудня – 6500 гривень [37]. Таким чином, максимальний розмір неоподаткованих добових становить 600,00 грн на добу та 650,00 відповідно з 1 грудня 2021 року, а добові за кордон — не більше 80 євро за кожен календарний день відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Нацбанком.

Таким чином, суб'єктам господарювання необхідно дотримуватися визначених законодавством норм щодо регулювання розрахунків з підзвітними особами для уникнення можливих помилок, що спричиняють втрату достовірності облікової інформації.

## Висновок до розділу 1

Статус підзвітної особи передбачає сукупність прав і обов'язків фізичної особи, яка перебуває в певних відносинах з підприємством. У поняття статусу входять права і обов'язки особи, передбачені для учасника трудових, адміністративно-правових відносин.

Статус підзвітної особи підприємства залежно від мети її відрядження нормативною базою встановлений не для всіх категорій працюючих.

У відрядження може бути відправлена фізична особа, з якою відносини підприємства регулюються трудовим договором (угодою, контрактом) на постійній основі або як зі сумісником.

Кодексом законів про працю регулюються відносини власника або уповноваженого ним органу тільки з працівниками підприємства.

Для визначення відносин з особами, що скеровуються у відрядження, доцільно на час відрядження укласти з ними два договори: трудовий договір на певний термін або на час виконання певної роботи, що передбачено, і договір про повну матеріальну відповідальність.

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

## РОЗДІЛ 2

## ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКУ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

## 2.1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта дослідження

Дослідження виконане на матеріалах Приватного сервісного підприємства «Ньютон-Транс», основною діяльністю є вантажні перевезення по території України.

ПСП «Ньютон-Транс» здійснює облік результатів своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність в порядку, встановленим законом і несе відповідальність за її достовірність.

Підприємство є юридичною особою за законодавством України, має право від свого імені укладати договори, контракти, здійснювати інші юридичні дії, набувати майнові і немайнові права, нести відповідальність, бути позивачем і відповідачем у судових органах та третейському суді, діє на підставі статуту.

ПСП «Ньютон-Транс» набуває права юридичної особи з моменту державної реєстрації згідно з законодавством України.

Основною банківською установою, що забезпечує проведення безготівкових розрахунків ПСП «Ньютон-Транс» є АТ «МІБ» і АТ «ПУМБ».

Рахунок в іноземній валюті досліджуваним підприємством відкритий, але не використовується.

Облік на підприємстві ведеться відокремленим структурним підрозділом у складі головного бухгалтера та його заступника.

Розподіл обов'язків між працівниками бухгалтерії здійснюється наступним чином:

— на заступника головного бухгалтера покладено обов'язки з: збору і обробки первинної облікової інформації, виплата заробітної плати,

складання первинних документів, ведення кадрової документації, а також здача звітів у контролюючі органи;

на головного бухгалтера підприємства покладені обов'язки: ведення обліку банківських операцій, контролю і систематизації облікової

інформації, складання фінансової та податкової звітності, представлення інтересів організації в податкових та інших контролюючих органах.

Бухгалтерія має право другого підпису документів, забезпечує систематичний контроль за раціональним використанням наявного ресурсного потенціалу, а також збереження власності [49].

Метою діяльності підприємства є задоволення потреб споживачів та отримання прибутків.

Предметом діяльності підприємства є транспортні перевезення, технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

Таблиця 2.1

### Основні відомості про підприємство «Ньютон-Транс»

Повне найменування юридичної особи	Приватне сервісне підприємство «НЬЮТОН-ТРАНС»
Скорочена назва	ПСП "НЬЮТОН-ТРАНС"
Ідентифікаційний код підприємства	30842380
Дата реєстрації	14.03.2000 (21 рік 7 місяців)
Розмір статутного капіталу	1 600 000,00 грн.
Юридична адреса	18008, Черкаська обл., місто Черкаси, Вулиця Смілянська, будинок 133
Керівник	Єзик Роман Миколайович
Вид діяльності із зазначенням відповідних кодів	Основний: 49.41 Вантажний автомобільний транспорт Інші: 45.20 Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів 45.32 Роздрібна торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів 46.39 Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами

За своїми зобов'язаннями підприємство відповідає усім своїм майном, на яке згідно з чинним законодавством України може бути накладене стягнення

на вимогу кредиторів.

Наявність компетентного персоналу, заслуговують на довіру, які мають визначені права та обов'язки, є головним елементом внутрішнього контролю.

Працівники на підприємстві мати бути компетентні, чесні і скрупульозними, а права та обов'язки кожного з працівників мають бути точно визначеними в посадовій інструкції.

В таблиці 2.2. розглянемо структуру бухгалтерської служби СПС «Ньютон-транс».

Таблиця 2.2

## Структура бухгалтерської служби СПС «Ньютон-Транс»

Найменування посади бухгалтерській службі згідно з штатним розписом	Фактичний розподіл завдань, обов'язків, повноважень та відповідальності	Наявність затверджених посадових інструкцій в бухгалтерській службі	
		Так	Ні
Андрієнко С. Ю. головний бухгалтер	Забезпечувати ведення бухгалтерського обліку, дотримуватися єдиних методологічних засад, що встановлені Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" . Організовує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, тощо [1].	Так	
Угненко Л.О. – заступник головного бухгалтера	Забезпечувати правильний та своєчасний облік на підприємстві. Виконує всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва підприємства, що стосуються його роботи.	Так	
Голінько А.В. – бухгалтер	Ведення бухгалтерського обліку	Так	
Вакантне місце – бухгалтер	-	-	-

Оцінювання основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства необхідне для того, щоб одержати певну кількість основних, найінформативніших параметрів, які дають об'єктивну та точну картину

фінансово-господарського стану підприємства. Фінансовим підсумком господарської діяльності будь-якого підприємства є його прибутковість, яка, як відомо, характеризується абсолютними і відносними показниками.

З метою виявлення тенденцій розвитку підприємства проводиться аналіз основних фінансових показників за даними Форми № 1 та № 2 за два-три останні періоди (роки).

В ході дослідження було проаналізовано динаміку показників діяльності ПСП «Ньютон-Транс» (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

## Аналіз показників діяльності ПСП «Ньютон-Транс»

Структурні елементи прибутку підприємства	2018 р.	2019 р.	2020 р.	Зміни 2020 р. до 2018 р.	2020 р. у % до 2018 р.
1	2	3	4	5	6
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	18811	18202	24872	6061	32,22
Інші операційні доходи	391	1361	1394	1003	256,52
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	(17019)	(16605)	(18467)	-1448	-8,51
Інші операційні витрати	(122)	(228)	(945)	-823	674,59
Фінансовий результат до оподаткування	118	122	140	22	18,64
Податок на прибуток	(21)	(22)	(25)	-4	19,05
Чистий прибуток (збиток)	97	100	115	18	18,56

Виходячи з проведеного аналізу слід зробити висновок, що найбільший чистий прибуток підприємство отримало у 2020 звітному році на суму 24872 тис. грн., у 2018 році чистий прибуток підприємства становив 18811 тис. грн., що на 6061 тис. грн. менше ніж у 2020.

Отже, порівняно з 2018 роком чистий прибуток підприємства збільшився на 32,22%.

Фінансовий результат до оподаткування у 2020 році також відображає позитивну тенденцію збільшення порівняно з 2018 роком, що становить 18,64 відсоткові одиниці.

Підсумовуючи, можна зазначити, що головні економічні показники господарської діяльності підприємства мають тенденцію до покращення та в майбутньому це призведе до збільшення прибутковості та доходності.

Також, для аналізу підприємства, використовують горизонтальний та вертикальний методи аналізу фінансової звітності. За допомогою горизонтального аналізу вивчаються абсолютні та відносні відхилення по роздлах, статтях балансу, відповідних групах активів і пасивів (дод. Б.1.).

Вертикальний аналіз дозволяє охарактеризувати структуру балансу та її зміну (дод. Б.2.).

Валюта балансу порівняно з початком 2018 до кінця 2020 зросла на 6044 тис.грн., що за умов стабільної економіки характеризується позитивно. На дане відхилення вплинуло відповідне збільшення необоротних активів на 2850 тис.грн. і оборотних активів на 3183 тис.грн. Приріст активів за рахунок збільшення необоротних активів складає 89,54 % ( $2850/3183 \cdot 100$ ), а за рахунок збільшення оборотних активів 10,46 % ( $100 - 89,54\%$ ).

Приріст основних засобів на 2864 тис.грн. може свідчити про розширення виробничого потенціалу підприємства. Необоротні активи зросли в основному внаслідок збільшення основних засобів.

Характеризуючи динаміку оборотних активів, можна спостерігати суттєвий вплив збільшення дебіторської заборгованості за товари і послуги на 1867 тис.грн. має місце також збільшення грошових коштів на 426 тис.грн., наявність грошових коштів і їх збільшення на кінець періоду є однією з умов платоспроможності підприємства.

Дебіторська заборгованість займає вагомую частку в активах підприємства. Дані балансу свідчать, що в основному вона складається з боргів дебіторів за продукцію, товари роботи, послуги. Збільшення дебіторської заборгованості і зростання її питомої ваги в активах може бути пов'язане із неплатоспроможністю покупців.

На аналізованому підприємстві за 2020 рік порівняно з 2018 роком практично весь приріст відбувся за рахунок довгострокових та поточних позичених коштів.

Величина довгострокових кредитів банку збільшилась на 4045 тис.грн., а поточних – на 6930 тис. грн., що суттєво впливає на підприємство.

Це свідчить про відсутність будь-якої автономії ПСП «Ньютон-Транс» та повну залежність від зовнішніх джерел фінансування.

Даний факт вказує на надзвичайно низький рівень якості балансу ПСП «Ньютон-Транс».

Зменшення інших поточних зобов'язань на підприємстві на 5188 тис.грн призводить до зниження уми непокритого збитку на підприємстві на 215 тис.грн.

Фінансова стійкість аналізується за допомогою системи фінансових коефіцієнтів. Аналіз проводиться шляхом розрахунку і порівняння отриманих значень коефіцієнтів з базовими величинами, а також вивчення динаміки їх зміни за певний період (дод. Б.3.).

Результати розрахунків коефіцієнтів оцінки ліквідності показують, що коефіцієнт покриття в 2018-2020 рр. не відповідає нормативному значенню, тобто у досліджуваного підприємства не було можливості покриття поточних зобов'язань за рахунок оборотних засобів.

Значення коефіцієнта швидкої ліквідності в 2018-2020рр. менше нормативного значення, а саме 0,11 у 2020 році і свідчить, що за рахунок грошових коштів та очікуваних фінансових надходжень не може бути погашено поточні зобов'язання підприємства.

Значення коефіцієнта абсолютної ліквідності є меншим за нормативне, що свідчить про неможливість погашення підприємством грошовими коштами значної частки поточних зобов'язань.

Аналіз вищенаведених показників є важливим як для власників підприємства, так і для інших користувачів. Зокрема, значення коефіцієнта абсолютної є важливим для постачальників, значення коефіцієнта швидкої

ліквідності — для банківських установ, значення коефіцієнта поточної ліквідності — для покупців і акціонерів підприємства.

Коефіцієнт автономії вказує на частку власного капіталу в активах підприємства. Так як власний капітал має від’ємне значення тенденція зміни вкрай негативна.

Коефіцієнт фінансування характеризує кількість позиченого капіталу, яку підприємство залучає на 1 гривню власного капіталу. Тенденція зміни даних показників свідчить про те, що кількість позиченого капіталу за аналізований період суттєво зростає. Слід відмітити нетипову ситуацію для даного підприємства — відсутність власного капіталу.

Значний вплив у структурі власного капіталу відіграв негативний фактор — непокритий збиток, як результат діяльності за звітний період. У 2018р. — 49867 тис. грн., у 2020 — 49652 тис. грн. Покращилась тенденція результатів господарської діяльності у 2020р порівняно з попередніми роками.

Підприємство отримало прибуток, тобто збитки скоротились на 215 тис. грн. Однак це суттєво не змінило негативної тенденції відсутності власного капіталу, який залишився від’ємним.

Представлені результати розрахунків оборотності активів, свідчать про те, що показник має тенденцію до зменшення можемо стверджувати, що в цілому по підприємству активи використовуються не ефективно у 2020 порівняно з 2018 та 2019 роках.

Показник рентабельності свідчить про розмір прибутку на 1 гривню реалізованих послуг підприємством. Незмінність протягом досліджуваного періоду свідчить про збільшення витрат і отримання збитків.

За результатами дослідження можемо констатувати, що аналіз показників ділової активності ПСП «Ньютон-Транс» протягом 2018 – 2020 років показав, що практично всі коефіцієнти характеризують негативну динаміку, що можна розцінювати як спад ділової активності підприємства.

Отже, підсумовуючи, важливо відмітити, що фінансова звітність розкриває всю необхідну для користувачів інформацію про підзвітних осіб.

Це дозволяє користувачам фінансової звітності аналізувати дані про ефективність виробничого процесу, ділову активність підприємства, рентабельність виробництва та продажів, а також приймати виважені управлінські рішення.

## 2.2. Первинний облік розрахунків із підзвітними особами

Основою будь-якої системи бухгалтерського обліку є первинна документація, яка складається в момент здійснення господарських операцій і становить систему реєстрації документів про стан і рух майна суб'єктів господарювання та джерел їх утворення.

Своєчасне та правильне складання первинних документів є необхідною умовою для впевненості бухгалтера у організації своєї роботи. Тільки та інформація, що міститься у первинних документах, згодом потрапляє до реєстрів синтетичного та аналітичного обліку, а також систематизується на рахунках бухгалтерського обліку.

Для обліку підзвітних осіб характерним є використання як типових форм первинних документів, так і розроблених кожним підприємством самостійно. Крім того, при певних умовах надані під звіт кошти можуть включатися до оподаткованого доходу фізичної особи та утримань із зарплати працівників (у разі порушення вимог звітування).

Скерування працівників у відрядження, як правило, оформлюється такими документами:

1. Наказ керівника підприємства про відрядження. Має бути зазначено: прізвище, ім'я і по батькові особи, яка відряджається, її професія (посада), структурний підрозділ; місце призначення (країна, місто, підприємство, куди відряджається працівник); строк відрядження (дата його початку і закінчення); метавідрядження і його підстава (службове завдання чи інший документ); інші умови відрядження залежно від конкретної ситуації.

2. Кошторис витрат на відрядження (довідка-розрахунок), який є обов'язковим винятково для розпорядників бюджетних коштів. У ньому мають бути зазначеними суми витрат, які передбачено для конкретного відрядження.

3. Завдання на відрядження, що є необов'язковим документом, адже мету відрядження зазначають у наказі на відрядження. Відповідно, якщо є необхідність деталізації завдання, то доцільно окремо скласти завдання на відрядження.

4. Звіт про виконану роботу у відрядженні, що є необов'язковим документом, але його наявність допоможе підсумувати виконану роботу у відрядженні. Документ складається довільної форми з розкриттям обсягу виконаної роботи у відрядженні.

5. Посвідчення про відрядження, використання якого законодавчо залишено на розсуд керівництва (форма посвідчення про відрядження втратила чинність). Проте на практиці більшість підприємств продовжують її використовувати (як у разі поїздки працівників до кількох місць відрядження, так і до одного). Необхідність оформлення посвідчення про відрядження фіксують у Положенні про службові відрядження.

6. Журнал реєстрації відряджень, який також є необов'язковим документом. За результатами ведення такого журналу можна отримати зведену інформацію про відрядження на підприємстві. Одне з головних завдань такого журналу – контроль за відрядженнями працівників підприємства [6].

Документами, що засвідчують вартість понесених витрат у відрядження є розрахункові документи.

Виправдувальні документи витрати грошей на відрядження можуть бути найрізноманітнішими — у залежності від виду витрат: проїзні квитки на усі види транспорту, рахунки готелів, квитанції страхових компаній і на вивіз багажу та ін.

Видача готівки з каси відбувається у вигляді оформлення касиром чи бухгалтером видаткового касового ордера із зазначенням суми виданих коштів та мети.

Граничну суму готівкових розрахунків підприємства встановлює п. 6 Положення № 148. Тут зазначено, що суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або декількома платіжними документами:

- між собою — у розмірі до 10000 грн (включно);
- з фізичними особами — у розмірі до 50000 грн (включно).

Ці обмеження поширюються також на розрахунки при оплаті за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, отриманої за допомогою електронного платіжного засобу (абзац шостий п. 6 Положення № 148) [26].

Таблиця 2.4  
Готівкові обмеження і підзвітна сума

Мета видачі готівки	З ким проведений розрахунок	Гранична сума готівкових розрахунків, грн
Під звіт/повернення невитрачених коштів/остаточний розрахунок з працівником за підзвітними сумами	З фізичною особою	50000
Господарські потреби (оплата товарів/робіт/послуг готівкою, у тому числі знятою з КПК або за рахунок особистих коштів)	із господарським суб'єктом	10000
	З фізичною особою	50000

Випадки, коли такі обмеження не діють, перераховані в п. 8 Положення № 148, і серед них — використання готівки, виданої на відрядження. Звідси можна зробити перший висновок: на видачу і використання готівки на господарські потреби (зокрема, на придбання ТМЦ) готівкові обмеження поширюються повною мірою.

Невикористані суми необхідно повернути до каси у визначені строки (табл. 2.5). Повернення оформлюється прибутковим касовим ордером.

Таблиця 2.5

Строк для повернення невитрачених коштів [4]

Для чого видані кошти підзвіт	Строки повернення залишку невикористаних сум	
	Згідно ПКУ	Згідно Положення № 148
На закупівлю сільськогосподарської продукції та заготовлю вторинної сировини (окрім металобрухту)	До або під час подання звіту про використані кошти	Протягом 10 робочих днів з дня видачі готівки, включаючи день отримання коштів під звіт
На інші цілі		Протягом 2 робочих днів з дня видачі готівки, включаючи день отримання коштів під звіт
На витрати на «відрадження»		До або під час подання авансового звіту

У разі застосування корпоративної пластикової картки звітними документами є: сліп, квитанція платіжного терміналу, чек банкомата тощо.

Установи досить часто перераховують кошти на картковий рахунок підзвітній особі. У цьому випадку необхідно:

- відобразити в обліковій політиці зазначений механізм розрахунків;
- отримати від працівника письмову заяву про перерахування підзвітних сум на його картковий рахунок;

– у платіжному дорученні на перерахування коштів указати, що вони є підзвітними;

– отримати від підзвітної особи звіт про використання коштів, виданих на відрадження або під звіт з доданими документами, які підтверджують операції по картковому рахунку.

При безготівкових операціях найпоширенишим видом розрахункових документів є платіжне доручення. В ньому наводять: назву документа, код розрахункового документа, номер розрахункового документа, дату складання, суму (словами), код платника, назву платника, поточний рахунок в банку платника, найменування одержувача, код одержувача, його рахунок, призначення платежу. Платіжне доручення оформлюють в двох екземплярах та передають уповноваженому банку для виплати коштів.

Якщо здійснюють видачу коштів одразу декільком працівникам, яких направляють у відрядження, оформляють Відомість на виплату грошей, в якій зазначають: загальну суму виданих коштів, табельний номер працівника, прізвище, ім'я, по-батькові працівника, суму грошових коштів.

Видача коштів відбувається у разі повного звітування про раніше отримані суми підзвітною особою. Факт заборгованості підзвітної особи встановлює бухгалтерія.

Звіт про використані грошові кошти, надані на відрядження або під звіт – це документ типової форми, що подається підзвітними особами після завершення відрядження чи виконаного доручення, в якому зазначаються отримані в підзвіт суми, фактично понесені витрати, залишок підзвітних сум, або їх перевитрата, розрахунок штрафу та сума утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт.

Обов'язковим реквізитом звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт є підпис керівника підприємства або уповноваженої ним особи про затвердження вказаної суми витрат [33].

Бухгалтер має опрацювати звіт про використані грошові кошти, проставляючи на документах і на звіті кореспондуючі рахунки, які відповідають призначенню.

Підписки, помарки, необумовлені виправлення, перекручування дат чи сум у посвідченні про відрядження та звіті про використані кошти не допускаються. Звіт обов'язково має бути підписаний підзвітною особою. Після

складання звіту про використання коштів визначається різниця між сумою отриманого авансу та фактичними витратами [25].

У разі, якщо підзвітна особа не надала звіт та необхідні виправдальні документи у визначені строки або не повернула в касу залишки невикористаних виданих коштів, бухгалтерія має право утримати таку заборгованість із нарахованої зарплати в порядку, встановленому чинним законодавством.

Можна зробити висновок, що основними первинними документами, що застосовуються в операціях із підзвітними особами наступні:

- наказ про відрядження;
- посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття (прибуття);
- касові ордери;

— звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт з доданими виправдувальними документами.

Таким чином, облікові операції розрахунків з підзвітними особами мають певні зауважень, які можливо уникнути при правильному документуванні операцій з підзвітними особами, керуючись нормативно-правовою базою при правильному контролі та регулюванні дисципліни розрахунків з підзвітними особами, за такими документами, як: посадові

інструкції, штатний розпис, положення про оплату праці, колективний договір. Слід бути уважним до первинних документів, наданих підзвітною особою саме з мети використання підзвітних сум та обґрунтування їх на практиці.

На досліджуваному підприємстві – ПСЧ «Ньютон-Транс» організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами здійснюється на підставі чинного законодавства та відповідає його вимогам.

### 2.3. Особливості обліку розрахунків із підзвітними особами

Облік операцій щодо розрахунків з підзвітними особами має вагомий вплив на господарську діяльність будь-якого підприємства, у розрізі таких операцій: як готівкові так і безготівкові операції, як у національній так у іноземній валютах, оплата послуг, рух матеріальних цінностей, утворення вартості активів та затрат, а також утримання з зарплати працівників та оподаткування.

Видача підзвітній особі грошових коштів супроводжується низкою правил та обмежень, яких необхідно дотримуватися як підприємству, так і підзвітній особі.

Розрахунки із підзвітними особами обліковують на рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Цей рахунок є активно-пасивним, за дебетом якого відображується збільшення заборгованості підзвітних осіб, а за кредитом списання наданих коштів з поданим звітом про використані кошти та виправдувальними документами.

Досліджуючи дане питання стосовно обліку виданих підзвітних сум, багато авторів частіше за все приділяють увагу проблемному питанню невідповідності суті назви субрахунку 372, а саме конкретне визначення терміну «підзвітна особа» ніде не конкретизовано, також про це говорить назва самого авансового звіту. Тому автори О.С. Пташнік, А.М. Кадацька пропонували замінити назву субрахунку на таку: «Розрахунки з підзвітними особами за відрядженнями» [11]. А при веденні обліку даних операцій однією з рекомендацій є відкриття рахунків 4-го порядку. Назва, кількість даних рахунків буде залежати від даного виду діяльності підприємства, чисельності на підприємстві, а також його розмірів. Наприклад пропонують такі рахунки,

як:

- 3721 «Розрахунки з підзвітними особами»;
- 3722 «Розрахунки за відрядженням» [16].

У разі ведення обліку за журнально-ордерною формою, синтетичний та аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами на підприємстві ведеться:

- Журнал 3 «Облік розрахунків за товари, роботи, послуги, інші розрахунки і резерв сумнівних»;
- Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37).

При відкритті журналу 3 і відомості 3.2. до нього (в перших рядках) по кожному підзвітному працівнику вказується сума перехідного залишку з

минулого місяця і дата його, залишку, виникнення. В наступних рядках вказується суми виданих під звіт грошових коштів (як правило, по кредиту рахунку 30) і дати їх видачі.

В основному розділі відомості 3.2. який представляє кредитову частину субрахунку 372, що відображає суми повернень і утримань невикористаних підзвітних коштів та здійснених платежів за рахунок підзвітних сум. В кожному конкретному випадку вказується дата, номер звіту про використані кошти і сума. Сума платежів відображаються в цілому і по кореспондуючих рахунках. Записи повернень і утримань невикористаних підзвітних коштів проводяться на основі документів по касі і розрахунково-платіжних відомостей. Записи по витрачених сумах здійснюються на основі затверджених звітів про використані кошти з доданими до них документів.

Суми, що віднесені в дебет рахунків 23, 91, 92 підлягають групуванню по статтях аналітичного обліку. За придбані за рахунок підзвітних сум матеріальні цінності, вказується їхня облікова вартість [35].

Залежно від економічного змісту грошових відносин між підприємством і працівником, направленим у відрядження або скерованим на виконання певних цивільно-правових функцій, його обліковий статус змінюється.

1. З моменту отримання грошового авансу працівник стає підзвітною особою та по суті виступає як дебітор. А тоді, коли він своєчасно не повертає суми надміру витрачених коштів у строки, встановлені законом, набуває ще й статусу платника податку .

2. Витративши власні кошти, від моменту затвердження звіту про їх використання під час відрядження або в інших передбачених законодавством випадках, працівник набуває статусу кредитора – фізичної особи, перед якою підприємство має фінансову заборгованість.

Кредиторську заборгованість обліковують до моменту її погашення шляхом видачі працівникові кредитору готівки із каси підприємства або шляхом перерахування коштів на його картрахунок (на банківську пластикову картку). У зв'язку з цим, відображення розрахунків з таким працівником

кредитором на субрахунку 372, не можна вважати обґрунтованим, бо останній фіксує операції з підзвітними особами [34], тобто в ньому ведуть облік одного з видів дебіторської заборгованості. За своїм економічним змістом цей рахунок активний. Активно-пасивним він стає тільки в разі перевитрати підзвітною особою грошового авансу.

Кредиторську заборгованість з працівником, що виникла під час виконання ним функціональних обов'язків у відрядженні або реалізації інших цивільно-правових дій за дорученням керівника, доцільно обліковувати на субрахунку 685, призначеному для ведення операцій з іншими кредиторами, при чому тих, «що не можуть бути відображені на рахунках 63–67» та «на інших субрахунках рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями» [34].

На підставі вищевикладеного можна зробити наступні висновки.

Кредиторська заборгованість підприємства перед працівниками, розмір якої визначено на підставі їх звітів про відрядження або про виконання інших цивільно-правових дій, буває двох видів: по-перше, та, що виникла внаслідок перевитрати грошового авансу, а по-друге, утворена шляхом покриття витрат роботодавця коштом працівника.

Для ведення розрахунків з працівниками, яким видано грошовий аванс (підзвітними особами) на відрядження або для виконання інших цивільно-правових дій, доцільно використовувати субрахунок 372, з особами, які такого авансу не отримували, – субрахунок 685.

Після завершення місяця по кожній підзвітній особі визначається сальдо на кінець місяця, яке потім буде переписано у відомість 3.2 наступного місяця, як вступне сальдо.

Після закінчення журналу 3 та відомості 3.2 до нього вказується дата завершення записів в ньому і дата переносу оборотів в Головну книгу. Все це завіряється підписами виконавців та підписом головного бухгалтера підприємства.

Перебуваючи у відрядженні, підзвітна особа має отримати: зарплату за дні роботи у відрядженні; відшкодування витрат на відрядження; добові (сума,

яка не пов'язується з конкретними задокументованими витратами працівника та може бути використана ним на свій власний розсуд) гроші.

Період перебування у відрядженні оплачується згідно умов, зазначених у трудовому або колективному договорі. Дні відрядження оплачуються так, як і решта робочих днів місяця. Якщо ж виявиться, що розмір заробітної плати менший за середній заробіток працівника, розрахований виходячи з виплат за два календарних місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження (згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 [9]), то період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

Після закінчення відрядження або виконання доручення в інтересах підприємства підзвітна особа зобов'язана:

- відзвітуватися про використані видані на відрядження або під звіт грошові кошти; заповнити та подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з оригіналами документів, що підтверджують понесені нею витрати;
- повернути суму надміру не витрачених у відрядженні коштів.

За наявності надміру витрачених (тобто не підтверджених документально) грошових коштів, отриманих на відрядження та/або на виконання окремих цивільно-правових дій, особа зобов'язана повернути їх до каси чи перерахувати підприємству, що видало кошти, на банківський рахунок, до або під час подання Звіту про використані кошти, про що свідчить п.п. 170.9.2 НКУ.

Відповідальність за невчасне подання Звіту про використані кошти, видані на відрядження або під звіт – відсутня. Після скасування Указу № 436 підприємству більше не загрожує штраф за перевищення визначених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування за раніше видані кошти. Проте, якщо підзвітна особа, яка отримала грошові кошти під звіт або на відрядження, не подала цей Звіт у визначені строки, і не повернула до каси невикористані

грошові кошти, то вся сума отриманих коштів підпадає під оподаткування, а саме ПДФО і ВЗ.

Доволі часто вводять в оману п. 3 Порядку складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, що затверджений наказом Міністерства Фінансів України від 28.09.2015 р. № 841, у якому йдеться про обкладення надміру витрачених коштів ПДФО, якщо працівник не повернув їх до кінця місяця, на який припадає граничний строк повернення.

Оскільки ця норма не відповідає вимогам ПКУ, схоже, усе ж мали на увазі, що оподатковування надміру витрачених коштів необхідно до кінця місяця, у якому підзвітна особа повинна була повернути кошти.

Визнання несвоєчасно повернених коштів доходом працівника не знімає з нього обов'язок відзвітуватися за них і повернути непідтверджені документально кошти. При цьому утримані ПДФО та ВЗ поверненню не підлягають.

Якщо працівник підприємства захворів до початку відрядження, і тим має підтвердження у вигляді відкритого у встановленому порядку листка непрацездатності, то направляти його у відрядження не можна. І хоча прямої заборони законодавство не встановлює, однак держоргани у своїх роз'ясненнях вказують, що для залучення працівника до виконання службового доручення в період тимчасової непрацездатності не вбачається законних підстав.

У більшості випадків працівник і його керівництво досягають компромісу: відрядження скасовується чи переноситься.

Найбільш правильний варіант у разі хвороби працівника — звільнити його від відрядження.

У такому випадку керівник організації видає наказ (рішення) про перенесення чи скасування відрядження. У такому документі зазначається причина, а також необхідність повернення виданого авансу.

Відповідно до абз. 5 п. 11 розд. II Інструкції № 59, якщо працівник отримав грошові кошти на відрядження і не виїхав у нього, він повинен

протягом 3 банківських днів з дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути до каси установи зазначені кошти.

Якщо ж працівник під час хвороби все ж таки поїхав у відрядження, він втрачає право на допомогу по тимчасовій непрацездатності за період перебування у відрядженні.

Якщо хвороба застала працівника вже у відрядженні, то, ймовірно, йому доведеться затриматись у відрядженні на період лікування. В такому випадку термін робочої поїздки продовжується, проте до нього не включаються дні тимчасової непрацездатності (абз. 3 п. 9 розд. II Інструкції № 59).

Документально такий випадок оформлюється рішенням керівника установи про продовження строку відрядження. Для цього він після повернення відрядженого працівника на місце роботи на підставі його доповідної записки видає відповідний наказ (п. 10 розд. II, п. 4 розд. III Інструкції № 59) [21].

Довелі частими є випадки придбання працівниками (наприклад, під час їх перебування у відрядженні) власними коштами товарів для виробничо-господарських потреб підприємства.

Податківці вважають: якщо фізичною особою (працівником) придбання товарів для потреб юридичної особи здійснено за рахунок власних коштів, тобто юридичною особою попередньо не видавалися кошти під звіт, то сума коштів, виплачених такій фізичній особі за ці товари, включається до його загального місячного (річного) оподаткованого доходу як інші доходи та оподатковується на загальних підставах. При цьому зазначена сума коштів не є базою нарахування ЄСВ.

При придбанні товарів такі операції можуть бути з «вхідним» податковим кредитом (ПК) з ПДВ (п.п. «а» п. 185.1 ПКУ). Відповідно суми ПДВ, сплачені працівником у вартості таких придбань, підприємство має право включити до ПК (п. 198.1 ПКУ).

Обов'язкова умова формування ПК — наявність підтвердних документів (п. 198.6 ПКУ). До них належать: зареєстрована податкова накладна (ПН) (п. 201.10 ПКУ) або документ, що замінює її.

У свою чергу, замітники ПН — це касовий чек, транспортний квиток і готельний рахунок (п. 201.11 ПКУ).

Касовий чек повинен містити загальну суму ПДВ, фіскальний номер і податковий номер постачальника (п.п. «б» п. 201.11 ПКУ). При цьому загальна сума отриманих за такими чеками товарів/послуг не може перевищувати 200 грн. на день (без урахування ПДВ). При перевищенні цієї суми не можна відобразити ПК за таким чеком навіть у межах дозволеної суми [27].

Якщо підзвітна особа привозить з відрядження декілька касових чеків з різними датами, до ПК можна включити ПДВ за чеками на суму 200 грн. за кожен день перебування особи у відрядженні, а не в цілому за Звітом.

Транспортний квиток (у тому числі електронний), як і готельний рахунок, повинні містити інформацію про загальну суму платежу, суму податку та податковий номер продавця. При цьому вартість таких витрат протягом одного дня значення не має.

Міністерство Фінансів України вважає, що у разі придбання працівником за власні готівкові кошти товарів для потреб підприємства, використання власних коштів у відрядженні до бухгалтерської служби подається у визначені законодавством строки Звіт за формою, затвердженою Наказом № 841.

Якщо керівник підприємства підтвердив доцільність та обґрунтованість здійснених працівником витрат та затвердив Звіт, бухгалтерська служба відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Мінфіну від 30.11.99 р. № 291, відображає в бухгалтерському обліку зобов'язання перед підзвітною особою, визнане підприємством, за кредитом субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Отже, кошти, видані під звіт для виконання окремих цивільно-правових дій від імені та за рахунок роботодавця, та власні кошти працівника, витрачені з такою метою та відшкодовані роботодавцем, мають однакову правову природу й повинні оподатковуватися за однаковим порядком.

Можна зробити висновок, що підзвітні витрати в бухгалтерському обліку відображають на дату затвердження керівником підприємства Звіту. У загальному випадку право на податковий кредит за підзвітними сумами ПДВ виникає у підприємства не раніше затвердження Звіту.

Проаналізовані особливості обліку розрахунків з підзвітними особами та їх документальне оформлення мають на меті допомогти бухгалтерії уникнути помилок під час прийняття та опрацювання звітів працівників, мінімізувати податкові ризики, пов'язані з оформленням досліджуваних операцій, забезпечити достовірність обліку і звітності підприємств щодо розрахунків з підзвітними особами.

2.4. Удосконалення обліку розрахунків із підзвітними особами в інформаційному середовищі та їх відображення у формах звітності

Ефективне управління процесами реалізації та управління в умовах економії можливе за умови наявності у суб'єктів своєчасного, повного та достовірного відображення інформації.

Нині розрахунки з підзвітними особами потребують напруги та підходи удосконалення інформаційного забезпечення.

Одним із шляхів досягнення виробничого процесу вважається підвищення якості облікової інформації, що напругу залежить від якості вихідних матеріалів, матеріального стимулювання і вимог споживачів.

Основними шляхами удосконалення даної ділянки обліку може бути: систематизація і аналіз інформації щодо підзвітних осіб та інших дебіторів підприємства;

— моніторинг заборгованості підзвітних осіб і своєчасне притягнення їх до відповідальності за порушення законодавства;

— контроль за заборгованістю, строк сплати по якій ще не настав, а також за заборгованістю, не сплаченою в строк;

комп'ютеризація як обліку розрахунків з підзвітними особами зокрема, так і всього облікового процесу в цілому [51].

Так як більшість підприємств на сьогоднішній день ведуть автоматизований облік, основним критерієм удосконалення лишається повний контроль за заборгованостями, термінами та правильністю оформлення первинних документів що супроводжують розрахунки з підзвітними особами.

Насамперед робота з актуальною нормативною базою розрахунків з підзвітними особами дозволить упорядкувати облікові підходи до відображення цих розрахунків для уникнення можливих санкцій.

Для початку, слід уникати ототожнення розрахунків з підзвітними особами з обліком сум у ході та за підсумками відряджень, так як коло обслуговуваних підзвітними коштами операцій є значно ширшими. Це зумовлює особливі вимоги щодо процедур видачі грошових коштів та звітування за ними (кошти на господарські потреби, кошти для закупівлі сільськогосподарської сировини, аванси з використанням електронних грошей, корпоративних карток, за участю інтернет-магазинів тощо).

Внутрішні регламенти організації обліку на підприємстві для досягнення однозначності трактування змістовних аспектів розрахункових взаємовідносин з підзвітними особами потребують коригування. Серед них: колективний договір, положення про оплату праці, штатний розпис, посадові інструкції [32].

Слід переглянути назви основних документів, що посвідчують взаємовідносини з приводу використання підзвітних сум на предмет їх наукового обґрунтування та релевантності у практиці. Оскільки назва – один з обов'язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

Документальний ряд оформлення розрахунків з підзвітними особами необхідно доповнити певними документами: Завдання на відрядження, кошторис витрат на відрядження, Звіт про виконану роботу. Це дозволяє зробити процес взаєморозрахунків за підзвітними сумами більш формалізованим і виступає засобом контролю за дисципліною підзвітних осіб. Для контролю цільового використання підзвітних коштів та строків звітування за ними у облікову практику підприємств корисно буде ввести форму Відомості оперативного контролю розрахунків з підзвітними особами.

Під час обліку розрахунків з підзвітними особами можуть виникнути різноманітні помилки у первинних документах. Найпоширенішими є помилки пов'язані із заповненням видаткових касових ордерів: відсутність підписів та вірних даних про підзвітну особу. Дані порушення призводять до погіршення стану контролю за порядком здійснення касових операцій і можуть спричинювати зловживання в установах.

З метою уникнення таких ситуацій доцільним є використання безготівкових платіжних карток на підприємстві, які є різновидом платіжного засобу безготівкової форми оплати розрахунків. Їх застосування має специфічні особливості відображення в обліку та оподаткуванні.

Відповідно до розділу II Постанови Правління Національного банку України від 05.11.2014 р. № 705 «Про здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів», користувачем електронного платіжного засобу може бути юридична або фізична особа. Емітент має право надавати фізичним особам, які не здійснюють підприємницької діяльності, особисті електронні платіжні засоби, а суб'єктам господарювання – корпоративні електронні платіжні засоби.

Таким чином, використання цього платіжного інструменту досить поширене і врегульоване, проте потребує узагальнення облікових аспектів.

Держателем електронної платіжної картки є фізична особа, яка на законних підставах використовує електронний платіжний засіб для ініціювання

переказу коштів з відповідного рахунку в банку або здійснює інші операції із застосуванням зазначеного електронного платіжного засобу.

Для особистої картки таким держателем буде власник рахунку, а для корпоративної картки – це працівник або довірена особа, наприклад, власник.

Користувач зобов'язаний використовувати електронний платіжний засіб відповідно до вимог законодавства України та умов договору, укладеного з емітентом, і не допускати використання електронного платіжного засобу особами, які не мають на це права або повноважень.

Використання електронного платіжного засобу за довіреністю не допускається, крім випадку емісії додаткового електронного платіжного засобу для довіреної особи. Це свідчить про прив'язку конкретної карти до конкретної фізичної особи і її відповідальність за цільове використання коштів та своєчасне звітування.

Згідно з Інструкцією про службові відрядження [10], «підприємство, що відряджає працівника у відрядження, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження. Грошові кошти перераховуються на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або рахунок підприємства, що направляє працівника у відрядження, операції за яким можуть здійснюватися з використанням корпоративних платіжних карток». Зазначене свідчить про можливість розрахунків за передбачені у відрядженні витрати корпоративною чи особистою картою.

Таким чином, при використанні особистих карток у відрядженнях як в межах України, так і за кордоном може здійснюватись безготівкова оплата за товари, роботи та послуги; отримуватись готівка в касах банків та інших фінансових установ, проводитись перерахування коштів на свої карткові рахунки та рахунки інших фізичних чи юридичних осіб. Використовуючи корпоративну картку, відряджений в межах України може отримувати гривневу готівку на території України в розмірах, що відповідають

положенням НБУ з регулювання готівкового обігу та здійснювати розрахунки в безготівковій формі за понесені у відрядженні витрати.

Під час відряджень за кордон корпоративна картка використовується для отримання готівки в іноземній валюті, проведення безготівкових розрахунків за погодженими витратами, оплати проїзду та проживання. Водночас підприємство в жодному випадку не має права проводити виплати заробітної плати, виплат соціального характеру на корпоративний електронний платіжний засіб.

Фізичні особи, які одержали готівку з поточного рахунку із застосуванням корпоративного електронного платіжного засобу або особистого електронного платіжного засобу, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі.

Після завершення відрядження працівник має подати до бухгалтерії Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт разом із оригіналами документів, які підтверджують витрати (крім добових витрат, які не потребують підтвердження). Витрати, пов'язані з відрядженням за кордон, визнаються за датою затвердження авансового звіту. Добові при цьому розраховуються у валюті або в гривні, залежно від практики, яка діє на підприємстві.

Слід звернути увагу, що витрати, пов'язані з обслуговуванням картки (переведенням коштів з безготівкової форми в готівкову, конвертуванням валюти тощо) при цьому покладаються на власника картки: корпоративної – підприємство, особистої – працівника. Тому, щоб відряджений не поніс додаткових витрат у результаті відрядження, після його завершення доцільно провести донарахування та оплаткування зазначених сум як додаткового блага. Зазначено, що в разі, якщо оплата вартості проживання, проїзду фізичних осіб (працівників) під час відрядження здійснюється однією фізичною особою (працівником) від імені та за рахунок юридичної особи (роботодавця) з використанням корпоративної платіжної картки, то сума

понесених витрат не вважається додатковим благом працівників, оскільки під час відрядження ними виконуються обов'язки трудового найму.

Стаття 170.9 Податкового кодексу України [29] регламентує граничні строки звітності за використані грошові кошти підзвітною особою. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт.

Якщо під час службових відряджень відряджена особа отримала готівку із застосуванням платіжних карток, у тому числі з використанням особистого спеціального платіжного засобу, вона подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження; якщо під час службових відряджень застосувались платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, строк подання Звіту не перевищує 10 банківських днів.

В серпні 2019 року на зміну 1С:Підприємство Бухгалтерія 2. Вийшла нова програма BAS Бухгалтерія 2.1, тому попередня редакція 2.0 функціонально розвиватися не буде.

BAS Бухгалтерія 2.1 є розвитком попередніх редакцій 1С:Підприємство, розроблена на сучасному інтерфейсі та містить нові можливості.

Програмний продукт «BAS Бухгалтерія» призначений для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку, зокрема й підготовки обов'язкової (регламентованої) звітності, в організаціях, що здійснюють будь-які види комерційної діяльності. Бухгалтерський та податковий облік ведеться відповідно до чинного законодавства України. За необхідності користувачі можуть самостійно створювати додаткові субрахунки і розрізи аналітичного обліку, в тому числі субрахунки для розрахунків із підзвітними особами.

Відображення витрат в формах фінансової звітності показане в Балансі і Звіті про фінансові результати. У фінансовій звітності показники сальдо

# НУБІП України

відображають розгорнуто: дебетове — у складі оборотних активів, а кредитове — у складі поточних зобов'язань.

## Висновок до розділу 2

# НУБІП України

Таким чином, порядок обліку розрахунку з підзвітними особами та їх документальна підтримка дозволить працівникам не робити помилок при звітуванні та при проведенні відряджень, дотримуватися норм їх компенсацій,

і в той же час забезпечити надійність обліку та звітності підприємств з приводу цього питання.

# НУБІП України

Сума добових визначається згідно з наказу про відрядження та відповідними первинними документами.

Документами, що засвідчують вартість понесених витрат, є розрахункові документи. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження має бути врегульоване правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації.

# НУБІП України

Видача коштів підприємства під звіт проводиться за умови повного звітування конкретної підзвітної особи за раніше виданими їй під звіт сумами, тобто в разі подання до бухгалтерії Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт про витрачені (частково витрачені) кошти та

одночасного повернення до каси підприємства залишку готівки, виданої під звіт.

# НУБІП України

Розрахунки за підзвітними сумами обліковують на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Це активно-пасивний рахунок. На дебеті його записують видані суми під звіт, а також відшкодування перевитрат, погашення кредиторської заборгованості.

# НУБІП України

Запис роблять на підставі видажкових касових ордерів, кредитуючи рахунок 30 «Готівка» чи 31 «Рахунки в банках». За кредитом субрахунку 372 відображають списання підзвітних сум, яке може відбуватися шляхом

повернення грошових коштів, віднесення на витрати виробництва, одрибуткування придбаних матеріальних цінностей. При цьому дебетують рахунки 20 «Виробничі запаси», 23 «Виробництво», 92 «Адміністративні витрати», 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках» та інші залежно від характеру операції, а кредитують субрахунок 37 [15].

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

## РОЗДІЛ 3

# НУБІП України

## ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ТА АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

### 3.1. Методичні прийоми проведення внутрішнього контролю і аналізу розрахунків із підзвітними особами

В сучасних умовах потреба в здійсненні внутрішнього контролю за підзвітними особами на підприємствах зростає.

Ефективне управління дебіторською заборгованістю є важливим завданням керівництва в умовах функціонування підприємства у зовнішньому та внутрішньому середовищі.

У фінансово-господарській діяльності підприємства особливе місце займає дебіторська заборгованість, а саме розрахунки з підзвітними особами.

У сучасних умовах розвитку економічних відносин, внутрішній контроль перетворюється у важливу функцію управління підприємством. За таких умов створена система внутрішнього контролю розрахунків з підзвітними особами повинна відповідати запитам сьогодення, дотримуватися чітких організаційно-методологічних принципів.

Можливість застосування санкцій з боку контролюючих органів за порушення правил проведення розрахунків із підзвітними особами передбачає підвищені вимоги до контролю таких розрахунків.

Контроль за розрахунками із підзвітними являє собою систему спостережень, зіставлення, перевірки і аналізу функціонування керованого об'єкта з метою оцінки обґрунтованості і ефективності прийнятих рішень, наявності відхилень.

Дотримання правил передбачають послідовність, точність та повноту заповнення первинних документів, отримання і видачу готівки підзвітною особою, заповнення облікових регістрів, контроль за проведенням

розрахунків, відображення у звітності, а також на рахунках у бухгалтерському і податковому обліку. Це дозволяє значно підвищити надійність проведення операцій на даній ділянці та знизити витрати.

Мета проведення контролю розрахунків із підзвітними особами є забезпечення достовірності, законності та правильності відображення в звітності та обліку виданих грошових коштів під звіт та їх цільового використання.

Завданням контролю за розрахунками з підзвітними особами є оцінка рівня законності та доцільності видачі грошових сум під звіт, на відрядження чи господарські потреби, перевірка правильності оформлення первинних документів та їх відображення у реєстрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності.

Контроль, будучи однією з форм управлінського циклу, являє собою систему спостереження, зіставлення, перевірки і аналізу функціонування керованого об'єкта з метою оцінки обґрунтованості і ефективності і прийнятих управлінських рішень, що приймаються, виявлення міри їх реалізації, наявності відхилень фактичних результатів від заданих параметрів і нормативних розпоряджень, прийняття рішень по їх ліквідації.

Основними напрямками контролю розрахунків з підзвітними особами є:

- перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів;
- перевірка арифметичної точності звітів про використані кошти видані під звіт;
- перевірка дотримання термінів відрядження;
- перевірка відповідності звіту про використані кошти і документів, відображених у ньому;
- перевірка відповідності отриманих сум та їх використання;
- перевірка своєчасного повернення невитрачених коштів;
- перевірка інформації, що відображена в обліку [19].

Головними питаннями, на які звертають увагу під час оформлення і відображення в обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві, забезпечуючи певний рівень контролю є:

1. Укладання договорів із підзвітними особами про повну матеріальну відповідальність.
2. Забезпечення графіку документообігу з підзвітними особами.
3. Зазначення та затвердження розміру добових на підприємстві.
4. Належне оформлення документів під час видачі коштів на відрядження та на інші господарські потреби.
5. Ведення Журналу реєстрації посвідчень на відрядження.
6. Контроль відповідальної особи за розрахунками з підзвітною особою.
7. Штрафна санкції щодо вчасно неповернутих грошових коштів.

8. Цільове використання грошових коштів отриманих на відрядження чи господарські потреби та повнота здачі повернутих підзвітних сум в касу [47].

Як правило, контроль за розрахунками із підзвітними особами має місце під час усього процесу здійснення таких розрахунків, а саме: видання наказів, розпоряджень, встановлення мети залучення підзвітної особи, укладання договору про матеріальну відповідальність в певних випадках, складання посадової інструкції, формулювання службових обов'язків підзвітної особи, встановлення термінів залучення працівника, розрахунки грошових сум, заповнення посвідчень, реєстрів, журналів, відомостей.

Можна виділити наступні основні порушення, виявлені в ході перевірок: зловживання, розкрадання, помилки, невідповідності встановленому порядку в області розрахунків з підзвітними особами. Всі вони можуть бути класифіковані таким чином:

1. Порушення порядку видачі підзвітних сум;
2. Порушення при оформленні витрат на відрядження;
3. Порушення порядку оподаткування при оформленні витрат на відрядження;

4. Порушення при придбанні матеріальних цінностей, оплаті робіт, послуг підзвітними особами: виділення сум ПДВ розрахунковим шляхом від вартості матеріальних цінностей, придбаних за готівковий розрахунок в роздрібній торговій мережі, списання на витрати сум ПДВ від вартості матеріальних цінностей;

5. Порушення порядку ведіння синтетичного обліку розрахунків з підзвітними особами.

Таким чином, при здійсненні операцій з підзвітними особами в організації можуть з'являтися значні помилки у ведінні обліку і оподаткування. Що показує необхідність проведення контрольних операцій на даній ділянці обліку.

Використання методичних прийомів та процедур внутрішнього контролю та аналізу підприємства дозволяє реально оцінити якісний та кількісний стан досліджуваного об'єкта, виявити відхилення фактичного стану об'єкта від норм та нормативів, планових та інших показників, оцінити стан об'єкта у минулому і поточному періодах та визначити його майбутній стан.

В процесі проведення внутрішнього контролю великого значення набуває аналіз з використання аналітичних процедур, за допомогою яких здійснюється оцінка фінансової інформації шляхом вивчення взаємозв'язків між фінансовими та не фінансовими даними.

Використання аналітичних процедур при проведенні внутрішнього контролю дозволяє скоротити обсяги трудомісткої документальної перевірки безшкоди для якості надання аудиторських послуг.

Під методом внутрішнього контролю слід розуміти сукупність методичних прийомів і способів, за допомогою яких можна систематизувати ряд численних порушень та зловживань стосовно відображення в обліку інформації про майно та зобов'язання підприємства. Для проведення внутрішнього контролю та аналізу підзвітних осіб застосовуються методичні прийоми (рис.3.1.):

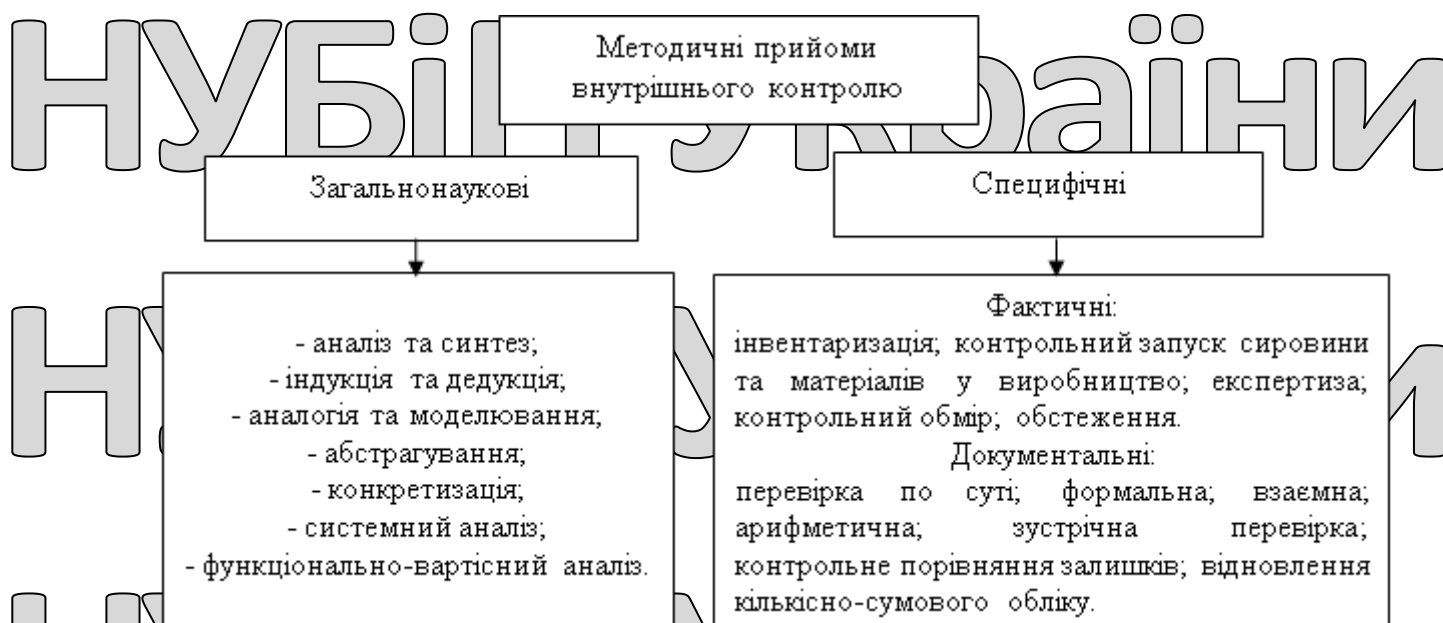


Рис.3.1. Методичні прийоми внутрішнього контролю

Основною метою такого контролю є дотримання відомих правил оформлення документації.

### 3.2. Внутрішній контроль та оподаткування розрахунків із підзвітними особами

У сучасних умовах важливими питаннями для підприємства є правильне ведення обліку та оподаткування розрахунків із підзвітними особами. Так як при проведенні внутрішнього контролю таких розрахунків виявляються помилки у веденні обліку та складанні звітності.

При здійсненні контролю з'ясовується (дод. В.2.):

- порядок віднесення витрат на відрядження в бухгалтерському та податковому обліку;
- чи здійснюється реєстрація особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі;
- чи забезпечило підприємство, що відряджає працівника, грошовими коштами у необхідних розмірах;

— чи надала підзвітна особа документи, які підтверджують здійснення відповідних витрат (винятком є добові витрати);

— чи правильно визначається день вибуття у відрядження і день прибуття з відрядження.

При проведенні контролю потрібно перевірити: хто направив працівника підприємства у відрядження (керівник підприємства або його заступник); чи оформлено відрядження наказом або розпорядженням до підприємству із зазначенням пункту призначення, назви підприємства, місця, терміну (не може перевищувати 30 календарних днів) та мети відрядження.

Водночас слід пам'ятати, що термін відрядження працівників, які направляються для виконання в Україні монтажних, налагоджувальних, ремонтних та будівельних робіт, не повинен перевищувати терміну будівництва об'єктів.

При внутрішньому контролі слід враховувати, що фактичний час перебування у відрядженні визначається на підставі відміток у посвідченні про відрядження щодо вибуття в місце постійної роботи та відповідно прибуття до неї (у разі використання її на підприємстві). Якщо підзвітну особу відряджено до різних населених пунктів, відмітки про день прибуття й день вибуття повинні проставлятися в кожному пункті. При цьому прибуття й вибуття працівника повинно має бути завірено печаткою підприємства і заєвідчено підписом відповідної службової особи.

Під час перевірки слід звертається увага на порядок отримання заробітної плати відрядженим працівником. Для особи, яка працює за сумісництвом, на час відрядження зберігається середній заробіток на тому підприємстві, що його відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток повинен зберігатися за ним на обох посадах, а видатки для відшкодування витрат на відрядження слід розподіляти між підприємствами, що направляли працівника у відрядження, за погодженням між ними.

Наступним етапом перевірки є правильність підрахунку та оплати добових відрядженому працівнику. Добові виплачуються в межах граничних норм, перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). Разом з тим потрібно пам'ятати, що день вибуття у відрядження й день прибуття до місця постійної роботи повинні зараховуватися як два дні.

Під час проведення контролю особлива увага звертається на склад витрат, що підлягають відшкодуванню:

- наймання житлового приміщення;
- бронювання місця в готелях;
- витрати на проїзд до місця відрядження і назад та проїзд міським транспортом;

— інші витрати.

Підприємство відшкодовує витрати відрядженим працівникам на наймання житлового приміщення в розмірі фактичних витрат з урахуванням побутових послуг, які надаються в готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу), за користування холодильником, телевізором за наявності підтверджувальних документів (в оригіналі). У разі вимушеної зупинки в дорозі відрядженому працівникові слід відшкодовувати витрати на наймання жилого приміщення за наявності відповідних підтверджувальних документів.

Витрати на проїзд до місця відрядження і назад повинні відшкодовуватися в розмірі вартості проїзду повітряним (залізничним, водним або автомобільним) транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

У разі наявності декількох видів транспорту адміністрація підприємства може внести пропозицію відрядженому працівникові стосовно виду транспорту, яким йому слід користуватися. За відсутності такої пропозиції

працівник повинен самостійно вирішити питання щодо вибору виду транспорту.

Відшкодування витрат на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за місцем відрядження повинно здійснюватися згідно з підтверджувальними первинними документами, відповідно до маршруту, погодженого керівником.

По закордонних відрядженнях працівнику відшкодовуються наступні витрати:

— по отриманню закордонного паспорту;

— по отриманню віз;

— по купівлі в банку валюти країни відрядження або обміну чека на готівкову іноземну валюту;

— по найму житлового приміщення, підтвержені документально;

— на провезення багажу;

— добові за кожний день перебування у відрядженні.

Витрати на відрядження, не підтвержені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

У разі прийняття рішення про відміну відрядження (відкликання з відрядження) понесені працівником витрати можуть бути йому відшкодовані з дозволу керівника підприємства.

3.3. Узагальнення результатів внутрішнього контролю розрахунків із підзвітними особами

Узагальнення результатів внутрішнього контролю включає комплекс методичних прийомів групування і систематизації його результатів, необхідних для прийняття рішень по усуненню виявлених недоліків в діяльності контрольованої установи.

Завершальним етапом контрольного процесу є узагальнення та реалізація його результатів.

У звіті мають бути об'єктивно відображені наслідки перевірки фінансово-господарської діяльності перевіреного підприємства, наведений перелік фактів виявлених порушень та хиб у їхній роботі.

Беззаперечним є факт, що результати внутрішнього контролю підлягають документуванню. Інформація, яка отримана під час контрольно-перевірочних заходів повинна відповідним чином бути зафіксована.

Для узагальнення результатів внутрішнього контролю та аналізу немає розроблених форм звітності. Звіти внутрішнього контролю мають складатися за формою, яка розроблена безпосередньо на підприємстві. Вони мають включати:

- перелік виявлених відхилень;
- перелік обставин, за яких ці відхилення були виявлені;
- оцінку виявлених відхилень з точки зору їх впливу на підприємство;
- рекомендації по можливому виправленню даних відхилень;
- оцінку даних рекомендацій у плані їх можливого впливу на підприємство;
- конструктивні пропозиції (за їх наявності) щодо удосконалення різних аспектів функціонування підприємства, що мають відношення до зробленої роботи.

Аналітична частина звіту має містити систематизований виклад та обґрунтування внутрішньогосподарського підходу до проведення контролю.

У даній частині документа наводяться підтвердження фактів порушень та недоліків у роботі, здійснених посадовими особами та виявлених у ході перевірки, або те, що порушень не було встановлено, розкриття пов'язаних з цими фактами обставин, що мають значення для ухвалення правильного рішення за результатами перевірки. Вивітлюються також досягнення підприємства, позитивні результати діяльності.

Документальне оформлення внутрішнього контролю складається з двох основних блоків документів:

- робочі документи служби внутрішнього контролю (внутрішнього контролера);

- підсумкова документація за результатами контрольних-перевірочних заходів.

До робочих документів відносять записи (форми, таблиці, розрахунки тощо), за допомогою яких фіксуються проведені прийоми та процедури внутрішнього контролю, довідки або експертні висновки залучених фахівців та експертів, отримана інформація і відповідні висновки.

Робочі документи внутрішнього контролю повинні містити таку інформацію:

- ціль,

- період,

- дата проведення,

- об'єкт перевірки,

- номер сторінки,

- ПІБ виконавця (внутрішній контролер, залучений фахівець, експерта тощо).

До робочих документів також слід відносити необхідні витяги або копії документів; інформацію про вивчення та оцінку системи бухгалтерського обліку; опис важливих показників та аналіз тенденцій діяльності.

Звіт внутрішнього аудитора має бути написаним згідно з такими вимогами:

- достовірність — обґрунтування судження аудитора належними аудиторськими доказами відповідно до вимог стандартів;

- об'єктивність — висловлене професійне судження внутрішнього аудитора є незалежним та неупередженим, базується на виявлених фактах;

– конкретність – наявність чіткого логічного зв'язку між причинами виявлених відхилень та їх наслідками, що переконливо описано у звіті;

– конструктивність – звіт має не лише акцентувати виявлені відхилення, а фокусуватися на рекомендаціях внутрішнього аудитора, що мають відповідати суті виявлених відхилень та бути реалістичними;

– лаконічність – до звіту рекомендовано включати лише ту інформацію, що має відношення до знайденого та висновків, уникати зайвої деталізації;

– повнота – вся важлива інформація щодо знайдених фактів, умовиводів аудитора та його рекомендацій має бути відображена у звіті.

Підсумкова частина звіту містить загальний висновок аудитора про стан бухгалтерського обліку, внутрішнього контролю і звітності щодо об'єкта перевірки, а також пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

При складанні звіту внутрішнього аудитора викладаються найбільш суттєві порушення, що значно спотворюють звітність, робиться загальний висновок про ступінь достовірності звітності з вказівкою порушень, що знижують її достовірність або ставлять під сумнів.

Думка внутрішнього аудитора повинна бути підкріплена посиланнями на чинні законодавчі акти з розгорнутою аргументацією причин, що вплинули на висловлення ним такої думки. У документі повинно міститись посилання на документи підрозділу з визначенням розміру збитків, зловживань та порушень законодавства.

Результати попереднього і поточного внутрішнього контролю оформлюються у вигляді службових записок на ім'я керівника підприємства. У них вказується перелік виявлених порушень, а також рекомендації щодо їх усунення і недопущення у майбутньому.

Службові записки, що містять результати внутрішнього контролю, є документами внутрішнього користування, а інформація, яка викладена в них є конфіденційною. Суб'єкти, уповноважені на проведення такого контролю, не мають права розголошувати і передавати цю інформацію третім особам.

Підсумкові документи внутрішнього контролю являють собою:

- інформацію для керівництва;
- інформацію для відділу, діяльність якого перевірялася,
- інформацію для зацікавлених відділів підприємства (наприклад, відділу технічного контролю, служби безпеки або відділу кадрів);

інформацію та докази для зовнішніх аудиторів;

– підставу для прийняття управлінських рішень.

Перевірка вважається закінченою, коли виявлені порушення усунені, а фінансово-господарська діяльність підрозділу, що перевіряється, забезпечує повний господарський розрахунок і раціональне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Виявлені в ході перевірки недоліки, які не потребують суттєвих змін в діяльності підрозділу, необхідно усунути у ході перевірки. Про їх усунення в процесі перевірки здійснюються відповідні записи у звіті.

Чітко налагоджений бухгалтерський облік забезпечує необхідною та вірогідною інформацією суб'єктів господарювання для виконання всебічного аналізу господарської діяльності та обґрунтування відповідних управлінських рішень.

### Висновок до розділу 3

Таким чином, внутрішній контроль розрахунків з підзвітними особами забезпечує захист від помилок та зловживань в установі, дозволяє переконатися у тому, що підприємство та умови праці на ньому відповідають вимогам законодавства.

Обов'язкове запровадження контролю розрахунків з підзвітними особами є одним із напрямів удосконалення системи контролю в цілому, що дасть можливість скоротити видатки і зробити державний контроль ефективнішим.

На основі проведених досліджень вся отримана інформація узагальнюється у Звіті про результати здійснення внутрішнього контролю, головною складовою якого є пропозиції щодо усунення виявлених недолків.

Дані, які подані у звіті, повинні відповідати принципам достовірності та законності. На основі цього звіту приймаються відповідні управлінські рішення.

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

## ВИСНОВКИ

Зміни у господарській системі та в умовах конкурентного середовища об'єктивно вимагають перегляду підходів до управління фінансами суб'єктів господарювання.

Під час написання кваліфікаційної роботи були узагальнені та поглиблені теоретичні та методологічні питання, обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення обліку, управління та контролю розрахунків із підзвітними особами на прикладі приватного сервісного підприємства «Ньютон-Транс».

Жодна господарська операція, яка відбувається на підприємстві обов'язково відображається в бухгалтерських документах.

Можна стверджувати, що на досліджуваному підприємстві облік ведеться згідно встановленим вимогам чинного законодавства України.

Важливим інструментом управління є науково обґрунтована та вдосконалена система бухгалтерського обліку. Вона є інформаційною основою для прийняття управлінських рішень, одним із головних елементів забезпечення рентабельності діяльності підприємства.

Підвищення якості облікової інформації є одним із шляхів досягнення ефективності виробничого процесу.

Основними помилками, що виникають на підприємствах при оформленні розрахунків з підзвітними особами, пов'язані з недотриманням норм оформлення виправдувальних документів, що підтверджують витрати підзвітної особи; відсутністю необхідних первинних документів що регламентують суми понесених витрат, а також правомірність підзвітної особи здійснювати ці витрати, що веде до свідомих чи випадковим помилок у визначенні бази оподаткування при розрахунку податків на прибуток, ПДВ, ПДФО і ВЗ.

У процесі написання роботи було підтверджено, що розрахунки з підзвітними особами охоплюють значні обсяги господарської діяльності

підприємства. У силу того, що правильність ведення даної ділянки бухгалтерського обліку в кінцевому підсумку відбивається на величині податків, сплачуваних підприємством.

Розглянуто набір контрольних процедур для виявлення можливих порушень або зловживань при обліку розрахунків з підзвітними особами.

Досліджуване підприємство спеціалізується на перевезенні вантажів територією України. ПСП «Ньютон-Транс» є платником податку на прибуток, ПДВ, ЄСВ, ПДФО, ВЗ. Для оформлення розрахунків між платниками ПДВ використовується податкова накладна, що є підставою для визнання податкового кредиту.

Проведений аналіз підтверджує збитковість підприємства протягом 2018-2020 рр., що викликає необхідність у зміні стратегії та тактики управління підприємством.

В усіх головних аспектах підприємство справедливо та вірогідно розкриває свою фінансову інформацію про реальний стан та розмір активів, зобов'язань та капітал організації станом на 2018-2020 роки та відповідає вимогам діючого законодавства України.

Визначено, що однією з найскладніших та найважливіших ділянок обліку операцій з реалізації є процес документування, оскільки від нього залежить визнання доходів, дебіторської заборгованості, витрат та їх відображення у звітності.

З метою запобігання недоліків і підвищення ефективності обліку і контролю розрахунків з підзвітними особами на підприємстві та його подальшого вдосконалення в роботі були запропоновані певні запобіжні заходи:

- систематизація та правильний аналіз інформації про підзвітних осіб
- проведення моніторингу заборгованостей підзвітних осіб та своєчасне притягнення їх до відповідальності за порушення законодавства.
- контроль за заборгованістю, строк сплати по якій ще не настав, а також за заборгованістю, не сплаченою в строк

— для запобігання надмірного збільшення заборгованості підприємства перед підзвітними особами за виконання господарських доручень, необхідне введення корпоративних платіжних карток та посилення контролю за розрахунками.

Вдосконалення облікової документації і документообігу, має здійснюватися в таких напрямках:

- підвищення оперативності оформлення та обробки інформації щодо процесів пов'язаних із підзвітними особами;
- збільшення рівня об'єктивності аналітичної інформації, яка знаходиться в первинних документах.

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

НУБІП України

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Базові знання про відрядження. Кадрова справа: веб-сайт. URL: <https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/bazovi-znannya-pro-vidryadzhennya/> (дата звернення: 13.09.2021).
2. Белозерцев В.С. Єлісеєва О.К. Тенденції розвитку інформаційних систем та технологій в обліку в умовах глобалізації, 2015, С. 79–85.
3. Видача готівки під звіт. *Податки & Бухоблік* Квітень № 32, 2018: веб-сайт. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2018/april/issue32/article35928.html> (дата звернення: 02.10.2021).
4. Видаємо кошти на госппотреби відрядження: основні правила//*Податки та бухоблік*/лютий, 2020/№ 11: веб-сайт. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue-11/article-106821.html>
5. Видача коштів під звіт: на що звернути увагу?!*Дебет-Кредит* 2020: веб-сайт. URL: <https://news.dtkk.ua/state/cash-handling/66687> (дата звернення: 17.10.2021)
6. Відправляємо працівника у відрядження: покрокове керівництво: веб-сайт. URL:[https://ua.prostopravo.com.ua/prava\\_biznesu/perevirki\\_ta\\_shtrafi/statti/vi-dpravlyaemo-pracivnika-u-vidryadzhennya-pokrokovе-kerivnistvo](https://ua.prostopravo.com.ua/prava_biznesu/perevirki_ta_shtrafi/statti/vi-dpravlyaemo-pracivnika-u-vidryadzhennya-pokrokovе-kerivnistvo) (дата звернення: 02.09.2021)
7. Відрядження без кордонів. Спецвипуск № 90. *Все про бухгалтерський облік*, 2017. 63 с.
8. Відрядження 2019. *Бухгалтер* ua: веб-сайт. URL: <https://buh.ligazakon.net/ua/aktualno/6290/vidryadzhennya-2019> (дата звернення: 03.09.2021).
9. Волкова І.А. Фінансовий облік-2. Навчальний посібник для ВНЗ. ЦУЛ, 2009, с. 224.
10. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон. Наказ Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 р. (у редакції наказу

МФУ від 17.03.2011р. №362 URL:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98> (дата звернення: 17.09.2021).

11.Кадацька А.М., Пташнік О.С. Проблеми обліку розрахунків з підзвітними особами та працівниками що до витрат на відрядження. *Вісник СНАУ Серія*

*“Фінанси і кредит”*, 2011. URL:

[http://archive.nbuiv.gov.ua/portal/chem\\_biol/vsnau/2011\\_1/21Kadatska.pdf](http://archive.nbuiv.gov.ua/portal/chem_biol/vsnau/2011_1/21Kadatska.pdf).

(дата звернення: 07.10.2021).

12.Казакова Н.А. Аудит: теорія і практика. Підручник. 2014. с. 384

13.Карпусенко А.Г. Структуризація аудиторського ризику. Донецький

національний університет економіки і торгівлі ім. Михайла Туган-Барановського. *Серія: Економічні науки*. Донецьк: ДНУЕТ ім. Михайла

Туган-Барановського, 2012 URL: <http://nauka.kushnii.mk.ua/?p=34536> (дата звернення: 10.11. 2021).

14.Кодекс законів про працю України: Кодекс від 10.12.1971р. №322-VIII

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 20.10.2021).

15.Калюга Є. В. та ін. Облік і оподаткування у питаннях та відповідях: навчально-методичний посібник К.: ЦП «Компринт»,2019.375 с.

16.Кучеренко Н.Ю. «Проблеми обліку розрахунків із підзвітними особами».

*Вісник студентського наукового товариства «ВАТРА» Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ*, Вінниця: Видавничо-

редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2015. 955 с.

17.Лист Міністерства соціальної політики: Щодо службових відряджень від

07.11.2013р. № 998/13/155-13 URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0998739-13#n2> (дата звернення: 23.08.2021).

18.Лісна І.В. Удосконалення аналітичного обліку витрат на відрядження у

вищому навчальному закладі URL:

<http://archive.nbuiv.gov.ua/portal/SocGum%20/VlcaEkon/201135/51.pdf>. (дата звернення:13.09.2021).

19.Мелихова Т.О., Лукашова М.А. Удосконалення методики внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення економічної безпеки підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 1. URL:

<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6826> (дата звернення:

13.09.2021).

20.Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку I «Загальні вимоги до фінансової звітності» [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text)

[13#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text) (дата звернення: 15.09.2021).

21.Наказ Мініфіну «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.1998 № 59 (із змінами та доповненнями) : URL: <https://ips.ligazakon.net/document/REG2658?an=1>

(дата звернення: 15.09.2021).

22.Надміру витрачені кошти: як їх ідентифікувати.// *Liga:REPORT* : веб-сайт.

URL: <https://report.ligazakon.net/nadmirmi-vitrati-vidryadzhenja/> (дата звернення: 15.09.2021).

23.Нашкерецька Г.В. Фінансовий облік: Навч. Посіб., 2012.503с.

24.Немченко В. В. Аудит (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту): Підручник, Центр учбової літератури, 2012. 540 с.

25.Орлов І.В. Бухгалтерський облік і контроль суб'єктів господарювання: теорія і методологія, Житомир: ЖДТУ, 2011. 400 с.

26. Підзвітна готівка: де «готівкова» межа?// *Податки & бухоблік* ЧЕРВЕНЬ,

2020/№52: веб-сайт. URL: [https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/june/issue-](https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/june/issue-52/article-109404.html)

[52/article-109404.html](https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/june/issue-52/article-109404.html) (дата звернення: 15.09.2021).

27.Підзвітні суми в обліку// *Податки & бухоблік* лютий, 2020/№ 11: веб-сайт.

URL:[https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue11/article106825.h](https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue11/article106825.html)

[tml](https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/february/issue11/article106825.html) (дата звернення: 17.09.2021).

28.Податковий Кодекс України: від 02.12.2010 р. № 2755–V із змінами і доповненням. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>(дата

звернення: 20.09.2021).

29. Податковий кодекс України: пункт 170.9 стаття 170 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1797-VIII від 21.12.2016 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#n4113> (дата звернення: 15.10.2021).

30. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017р. №148 URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17/page> (дата звернення: 20.09.2021).

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом МФУ від 08.10.99 №237 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text> (дата звернення: 15.09.2021).

32. Поняття посадової інструкції. Необхідність складання. *Зарплата та кадрова справа*, 08 вересня, 2014 № 5: Веб-сайт. URL: <https://ibuhgalter.net/ru/material/690/13746> (дата звернення: 10.10.2021).

33. Пономаренко О.Г. «Облік розрахунків з підзвітними особами: труднощі очевидного»/ *Економіка. Фінанси. Право*. 1/1'2018: веб-сайт. URL: <http://dSPACE.pdaa.edu.ua:8080/handle/123456789/515> (дата звернення: 15.10.2021).

34. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування 30.11.1999 № 291 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> (дата звернення: 18.11.2021).

35. Облік операцій із підзвітними особами. *Школа бухгалтера*: урок 14-й: Веб-сайт. URL: <https://dtkr.com.ua/debet/ukr/2001/08-09/08pr21.html> (дата звернення: 06.09.2021).

36. Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи: № 71-VIII від 01.01.2017 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/71-19> (дата звернення: 14.09.2021).

37. Про Державний бюджет України на 2021 рік: Закон України 1082-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1082-20#Text> (дата звернення: 14.09.2021).

38. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання: Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 р. №841 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> (дата звернення: 17.10.2021).

39. Про прийняття за основу проекту Закону України: Постанова Верховної Ради України про внесення змін до Кодексу законів про працю України щодо усунення норм, які порушують права та законні інтереси роботодавців України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/154-IX> (дата звернення: 19.08.2021).

40. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів: постанова КМУ від 02.02.2011р. № 98 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF> (дата звернення: 21.11.2021).

41. Роботодавцям знизили штрафи: діють зміни до КЗпП. БІЗНЕС: веб-сайт. URL: [https://biz.ligazakon.net/ua/news/192789\\_robotodavtsyam-znizili-shtrafydyut-zmni-do-kzpp](https://biz.ligazakon.net/ua/news/192789_robotodavtsyam-znizili-shtrafydyut-zmni-do-kzpp) (дата звернення: 28.09.2021).

42. Рядська В.В., Петраков Я.В. Аудит. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2008. 416 с.

43. Службове відрядження: нюанси направлення *Держслужбовець* листопад, 2018/№11: веб-сайт. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/november/issue-11/article-40653.html> (дата звернення 01.09.2021).

44. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік : навчальний посібник. К. : Знання, 2015. 662 с.

45. Суть аудиторського ризику та його оцінка : веб-сайт. URL: <https://studopedia.org/index.php?vol=3&post=46102> (дата звернення: 10.10.2021).

46. Ткачук А. О. Фінансовий Облік. Навчальний посібник. Східноєвр. нац. ун-т ім. Лесі Українки, м. Луцьк, 2013. 510 с.

47. Філіпенко Д., Стець А. Збірник тез доповідей учасників XVIII Всеукраїнської студентської наукової конференції, Миколаївський національний аграрний університет Внутрішній контроль розрахунків з підзвітними особами: особливості та напрями, 2019 с.319-321.

48. Фінансовий облік і фінансовий облік. Навчальний посібник, Навчальне видання Серія “Посібники та підручники СНУ імені Лесі Українки”, 2013. 504 с.

49. Хто може вести бухоблік на підприємстві. *АгроШкола бухгалтера с/г галузі.* : веб-сайт. URL: <https://uteka.ua/ua/publication/agro-4-shkola-bughaltera-selkokhozyastvenoy-otrasli-69-kto-mozhet-vesti-buxuchet-na-predpriyatii> (дата звернення: 24.11.2021).

50. Чебанова А.Ю. Збірник наукових праць VIII всеукраїнської студентської науково-практичної конференції, Вінницький торговельно-економічний інститут КНТЕУ. м. Вінниця, 2019. 318 с.

51. O. Antoniuk, P. Kutsyk, O. Kolesnikova, I. Brodska, N. Struk. Institutionalization of Accounting and Auditing Services in Ukraine: Genesis, Evaluation, Analysis/ *Independent Journal of Management & Production (Special Edition ISE, S&P)*. Vol. 12 No. 3 (2021). P.123-137.

<https://doi.org/10.14807/ijmp.v12i3.1530>

52. Natalya Melnyk, Dar'ya Trachova, Olena Kolesnikova, Olena Demchuk, Natalia Golub. Accounting trends in the modern world//*Independent Journal of Management & Production (2nd Special Edition ISE, S&P)*. Vol 11, No 9 (2020). P.2403-2416

<https://doi.org/10.14807/ijmp.v11i9.1430>

# ДОДАТКИ

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство	<b>Приватне сервісне підприємство "Ньютон-Транс"</b>	Дата (рік, місяць, число)	2022	КОДИ
Територія	ЧЕРКАСЬКА	за КОДТУУ	30842380	7110136700
Організаційно-правова форма господарювання	Приватне підприємство	за КОПФГ		120
Вид економічної діяльності	Вантажний автомобільний транспорт	за КВЕД		49.41
Середня кількість працівників	33			
Адреса, телефон	вулиця Смілянська, буд. 133, м. ЧЕРКАСИ, ЧЕРКАСЬКА обл., 18008		631436	

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):  
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2020 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи			
первісна вартість	1000	22	22
накопичена амортизація	1001	30	30
Незавершені капітальні інвестиції	1002	8	8
Основні засоби	1005	30	27
первісна вартість	1010	5 388	4 273
знос	1011	48 386	44 932
Інвестиційна нерухомість	1012	42 998	40 659
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1015	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Довгострокові біологічні активи	1017	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1020	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:	1022	-	-
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	44	44
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>5 484</b>	<b>4 366</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси			
Виробничі запаси	1100	6 642	6 595
Незавершене виробництво	1101	6 609	6 562
Готова продукція	1102	-	-
Товари	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1104	33	33
Депозити перестраховування	1110	-	-
Векселі одержані	1115	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками:	1125	3 366	3 870
за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	711	194
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1160	1 394	1 872
Гроші та їх еквіваленти	1165	-	-
Готівка	1166	55	499
Рахунки в банках	1167	-	-
Витрати майбутніх періодів	1170	55	499
Частка перестраховика у страхових резервах	1170	200	206
у тому числі в:	1180	-	-
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-

Продовження дод. А.1

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 600	1 600
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(49 767)	(49 652)
Неоплачений капітал	1425	-	-
Вилучений капітал	1430	-	-
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>(48 167)</b>	<b>(48 052)</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	10 465	7 018
Інші довгострокові зобов'язання	1515	523	523
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань	1532	-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1533	-	-
резерв незароблених премій	1534	-	-
Інші страхові резерви	1535	-	-
Інвестиційні контракти	1540	-	-
Призовий фонд	1545	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>10 988</b>	<b>7 541</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видачі	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	18 249	25 263
розрахунками з бюджетом	1620	10	21
у тому числі з податку на прибуток	1621	8	7
розрахунками зі страхування	1625	12	16
розрахунками з оплати праці	1630	48	64
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	36 722	32 753
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>55 041</b>	<b>58 117</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
У. Числа вартість активів недержавного пенсійного фонду	1700	-	-
Баланс	1900	17 862	17 606



Керівник

Головний бухгалтер

Визначається в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Роман  
Миколайович  
Світлана  
Юрїєна

Єзик Роман Миколайович

Андрієнко Світлана Юрїївна

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство	<u>Приватне сервісне підприємство "Ньютон-Транс"</u>	Дата (рік, місяць, число)	<u>2020</u> <u>ГРУДЕНЬ</u> <u>31</u>	КОДИ
Територія	<u>ЧЕРКАСЬКА</u>	за КБАТУУ	<u>7110136700</u>	
Організаційно-правова форма господарювання	<u>Приватне підприємство</u>	за КОПФГ	<u>120</u>	
Вид економічної діяльності	<u>Діяльність вантажного автомобільного транспорту</u>	за КВЕД	<u>49.41</u>	
Середня кількість працівників	<u>29</u>			
Адреса, телефон	<u>вулиця Смілянська, буд. 133, м. ЧЕРКАСИ, ЧЕРКАСЬКА обл., 18008</u>			
Одиниця виміру: тис. грн. без десятикового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)	<u>631436</u>			
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):				
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку				<input type="checkbox"/>
за міжнародними стандартами фінансової звітності				<input type="checkbox"/>

Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2019 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
I	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи			
первісна вартість	1000	22	22
накопичена амортизація	1001	30	30
Незавершені капітальні інвестиції	1002	8	8
Основні засоби	1005	30	30
первісна вартість	1010	1 409	5 388
знос	1011	45 779	48 386
Інвестиційна нерухомість	1012	44 370	42 998
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1015	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Довгострокові біологічні активи	1017	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1020	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:	1022	-	-
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	44	44
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>1 505</b>	<b>5 484</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	6 885	6 642
Виробничі запаси	1101	6 852	6 609
Незавершене виробництво	1102	-	-
Готова продукція	1103	-	-
Товари	1104	33	33
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестраховання	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	2 003	3 366
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	26	711
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	1 022	1 394
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	73	55
Готівка	1166	-	-
Рахунки в банках	1167	73	55
Витрати майбутніх періодів	1170	43	200
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-

інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	5	10
Усього за розділом II	1195	10 057	12 378
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	11 562	17 862

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 600	1 600
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(49 867)	(49 767)
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	(48 267)	(48 167)
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	2 973	10 465
Інші довгострокові зобов'язання	1515	523	523
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань	1531	-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Привозний фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	3 496	10 988
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видачі	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	18 333	18 249
розрахунками з бюджетом	1620	15	10
у тому числі з податку на прибуток	1621	8	8
розрахунками зі страхування	1625	9	12
розрахунками з оплати праці	1630	35	48
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	37 941	36 722
Усього за розділом III	1695	56 333	55 041
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
У. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1700	-	-
Баланс	1900	11 562	17 862



Артем  
Володимир  
Світлана  
Юрїєвна

Манейчик Артем Леонідович

Андрієнко Світлана Юрїєвна

Визначається в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство	<u>Приватне сервісне підприємство "Ньютон-Гранс"</u>	Дата (рік, місяць, день)	<u>2019, грудень, 31</u>	КОДИ
Територія	<u>ЧЕРКАСЬКА</u>	за ФЛЮМЕНТ	<u>30842380</u>	
Організаційно-правова форма господарювання	<u>Приватне підприємство</u>	за КОАТУУ	<u>7110136700</u>	
Вид економічної діяльності	<u>Діяльність вантажного автомобільного транспорту</u>	за КОПФГ	<u>120</u>	
Середня кількість працівників	<u>28</u>	за КВЕД	<u>49.41</u>	
Адреса, телефон	<u>18008, Черкаська обл., м. Черкаси, вул. Смілянська, буд. 131</u>			
Одиниця виміру: тис. грн. без десятикового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма №2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)			<u>631436</u>	
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):				
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку				
за міжнародними стандартами фінансової звітності				

Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2018 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
I	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи			
первісна вартість	1000	22	22
накопичена амортизація	1001	30	30
Незавершені капітальні інвестиції	1002	8	8
Основні засоби	1005	32	30
первісна вартість	1010	2 125	1 409
знос	1011	45 959	45 779
Інвестиційна нерухомість	1012	43 834	44 370
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1015	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Довгострокові біологічні активи	1017	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1020	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:	1022	-	-
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств			
інші фінансові інвестиції	1030	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1035	-	-
Відстрочені податкові активи	1040	-	-
Гудвіл	1045	44	44
Відстрочені аквізиційні витрати	1050	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1060	-	-
Інші необоротні активи	1065	-	-
Усього за розділом I	1090	-	-
<b>II. Оборотні активи</b>	<b>1095</b>	<b>2 223</b>	<b>1 505</b>
Запаси			
Виробничі запаси	1100	7 897	6 885
Незавершене виробництво	1101	7 864	6 852
Готова продукція	1102	-	-
Товари	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1104	33	33
Депозити перестраховання	1110	-	-
Векселі одержані	1115	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками:	1125	2 599	2 003
за виданими авансами			
з бюджетом	1130	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1135	295	26
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1140	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1145	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1155	2 548	1 022
Гроші та їх еквіваленти	1160	-	-
Готівка	1165	7	73
Рахунки в банках	1166	-	-
Витрати майбутніх періодів	1167	7	73
Частка перестраховика у страхових резервах	1170	56	43
у тому числі в:	1180	-	-
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-

інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	5	5
Усього за розділом II	1195	13 407	10 057
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	15 630	11 562

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 600	1 600
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(49 964)	(49 867)
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Вилучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	(48 364)	(48 267)
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	7 667	2 973
Інші довгострокові зобов'язання	1515	523	523
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань	1532	-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1533	-	-
резерв незароблених премій	1534	-	-
інші страхові резерви	1535	-	-
Інвестиційні контракти	1536	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	8 190	3 496
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	17 454	18 333
розрахунками з бюджетом	1620	15	15
у тому числі з податку на прибуток	1621	7	8
розрахунками зі страхування	1625	11	9
розрахунками з оплати праці	1630	40	35
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	38 284	37 941
Усього за розділом III	1695	55 804	56 333
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
Баланс	1700	-	-
У. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
Баланс	1900	15 630	11 562



Наталія  
Василівна  
Світлана  
Юрївна

Шкарбуга Наталія Василівна

Андрієнко Світлана Юрївна

Визначено в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Додаток Б.1

## Оцінка динаміки активів і пасивів ПСП «НЬЮТОН-ТРАНС»

Показник	Код форма № 1	Звітний період			Відхилення (+,-)	
		2018	2019	2020	абсолютне	відносне, % (гр.4/гр.3)*100
1	2	3	4	5	6	7
<b>АКТИВ</b>						
<b>I. Нематеріальні активи</b>	1000	22	22	22	0	100,00
первісна вартість	1001	30	30	30	0	100,00
накопичена амортизація	1002	8	8	8	0	100,00
Незавершені капітальні інвестиції	1005	30	30	2	-28	6,67
<b>Основні засоби</b>	1010	1409	5388	4273	2864	303,26
первісна вартість	1011	45779	48386	44932	-847	98,15
Знос	1012	44370	42998	40659	-3711	91,64
Відстрочені податкові активи	1045	44	44	44	0	100,00
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>1505</b>	<b>5484</b>	<b>4355</b>	<b>2850</b>	<b>289,37</b>
<b>II. Оборотні активи</b>						
Запаси	1100	6885	6642	6595	-290	95,79
Виробничі запаси	1101	6852	6609	6592	-260	96,21
Товари	1104	33	33	33	0	100,00
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	2003	3366	3870	1867	193,21
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	26	711	194	168	746,15
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	1022	1394	1872	850	183,17
Гроші та їх еквіваленти	1165	73	55	499	426	683,56
Рахунки в банках	1167	73	55	499	426	683,56
Витрати майбутніх періодів	1170	43	200	206	163	479,07

Продовження дод. Б.1

Інші оборотні активи	1190	5	10	4	-1	80,00
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>10057</b>	<b>12378</b>	<b>13240</b>	<b>3183</b>	<b>131,65</b>
<b>БАЛАНС</b>	<b>1300</b>	<b>11562</b>	<b>17862</b>	<b>17606</b>	<b>6044</b>	<b>152,27</b>
<b>ПАСИВ</b>						
<b>I. Власний капітал</b>						
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1600	1600	1600	0	100,00
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(49867)	(49767)	(49652)	215	99,57
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>(48267)</b>	<b>(48167)</b>	<b>(48052)</b>	<b>215</b>	<b>99,55</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>						
Довгострокові кредити банків	1510	2973	10465	7018	4045	236,06
Інші довгострокові зобов'язання	1515	523	523	523	0	100,00
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1596</b>	<b>3496</b>	<b>10988</b>	<b>7541</b>	<b>4045</b>	<b>215,70</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>						
Поточна кредиторська заборгованість за: товари, роботи, послуги	1615	18333	18249	25263	6930	137,80
розрахунками з бюджетом	1620	15	10	21	6	140,00
у тому числі з податку на прибуток	1621	8	8	7	-1	87,50
розрахунками зі страхування	1625	9	12	16	7	177,78
розрахунками з оплати праці	1630	35	48	64	29	182,86
Інші поточні зобов'язання	1690	37941	36722	32753	-5188	86,33
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>56333</b>	<b>55041</b>	<b>58117</b>	<b>1784</b>	<b>103,17</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>11562</b>	<b>17862</b>	<b>17606</b>	<b>6044</b>	<b>152,27</b>

Додаток Б.2

**Оцінка структури активів і пасивів підприємства (тис. грн.)**

Показник	Код рядка форма № 1	2018 рік	2019 рік	2020 рік	Частка у % до суми балансу 2018 року	Частка у % до суми балансу 2019 року	Частка у % до суми балансу 2020 року
<b>АКТИВ</b>							
<b>I. Нематеріальні активи</b>							
первісна вартість	1000	22	22	22	0,19	0,12	0,12
накопичена амортизація	1001	30	30	30	0,26	0,17	0,17
Незавершені капітальні інвестиції	1002	8	8	8	0,07	0,04	0,05
Основні засоби	1005	30	30	2	0,26	0,17	0,01
первісна вартість	1010	1409	5388	4273	12,19	30,16	24,27
Знос	1011	45779	48386	44932	395,94	270,89	255,21
	1012	44370	42998	40659	383,76	240,72	230,94
Відстрочені податкові активи	1045	44	44	44	0,38	0,25	0,25
Усього за розділом I	1095	<b>1505</b>	<b>5484</b>	<b>4355</b>	<b>13,02</b>	<b>30,70</b>	<b>24,74</b>
<b>II. Оборотні активи</b>							
Запаси	1100	6885	6642	6595	59,55	37,19	37,46
Виробничі запаси	1101	6852	6609	6592	59,26	37,00	37,44
Товари	1104	33	33	33	0,29	0,18	0,19
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	2003	3366	3870	17,32	18,84	21,98
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	26	711	194	0,22	3,98	1,10
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	1022	1394	1872	8,84	7,80	10,63
Гроші та їх еквіваленти	1165	73	55	499	0,63	0,31	2,83
Рахунки в банках	1167	73	55	499	0,63	0,31	2,83
Витрати майбутніх періодів	1170	43	200	206	0,37	1,12	1,17
Інші оборотні активи	1190	5	10	4	0,04	0,06	0,02
Усього за розділом II	1195	<b>10057</b>	<b>12378</b>	<b>13240</b>	<b>86,98</b>	<b>69,30</b>	<b>75,20</b>

Продовження дод.Б.2

<b>БАЛАНС</b>	1300	<b>11562</b>	<b>17862</b>	<b>17606</b>	100,00	100,00	100,00
<b>ПАСИВ</b>							
<b>I. Власний капітал</b>							
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1600	1600	1600	13,84	8,96	9,09
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(49867)	(49767)	(49652)	431,30	278,62	282,02
<b>Усього за розділом I</b>	1495	<b>(48267)</b>	<b>(48167)</b>	<b>(48052)</b>	<b>417,46</b>	<b>269,66</b>	<b>272,93</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>							
Довгострокові кредити банків	1510	2973	10465	7018	25,71	58,59	39,86
Інші довгострокові зобов'язання	1515	523	523	523	4,52	2,93	2,97
<b>Усього за розділом II</b>	1595	<b>3496</b>	<b>10988</b>	<b>7541</b>	<b>30,24</b>	<b>61,52</b>	<b>42,83</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>							
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1615	18333	18249	25263	158,56	102,17	143,49
розрахунками з бюджетом	1620	15	10	21	0,13	0,06	0,12
у тому числі з податку на прибуток	1621	8	8	7	0,07	0,04	0,04
розрахунками зі страхування	1625	9	12	16	0,08	0,07	0,09
розрахунками з оплати праці	1630	35	48	64	0,30	0,27	0,36
Інші поточні зобов'язання	1690	37941	36722	32753	328,15	205,59	186,03
<b>Усього за розділом III</b>	1695	<b>56333</b>	<b>55041</b>	<b>58117</b>	<b>487,23</b>	<b>308,15</b>	<b>330,10</b>
<b>Баланс</b>	1900	<b>11562</b>	<b>17862</b>	<b>17606</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

## Оцінка фінансово-майнового стану ПСП «Ньютон-Транс»

№ з/п	Показники	Формула розрахунку показника фінансового стану	2018 рік	2019 рік	2020 рік	Орієнтовне позитивне значення показника
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Аналіз ліквідності товариства</b>						
1.1	Коефіцієнт покриття	Розділ II активу балансу (рядок 1195) / розділ III пасиву балансу (рядок 1695)	0,18	0,22	0,23	> 1
1.2	Коефіцієнт швидкої ліквідності	Розділ II активу балансу (р.1195 - р.1100) / розділ III пасиву балансу р.1695	0,656	0,1	0,11	< 1
1.3	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	Розділ II активу балансу (р.1160 + р.1165) / розділ III пасиву балансу р.1695	0,0012	0,00099	0,008	0,25 – 0,5
1.4	Чистий оборотний капітал (тис.грн.)	Розділ II активу балансу р.1195 - розділ III пасиву балансу р.1695	(46276)	(42663)	(44877)	
<b>2. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) товариства</b>						
2.1	Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	Розділ I пасиву балансу р. 1495 / усього по пасиву балансу р. 1900	-4,17	-2,69	-2,72	> 0,5
2.2	Коефіцієнт фінансування	Пасив балансу (р.1595 + р.1695 + р.1700 + р.1800) / розділ I пасиву балансу р.1495	-1,24	-1,37	-1,36	0,5 – 1
2.3	Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	(розділ II активу балансу р.1195 - розділ III пасиву балансу р.1695) / розділ III пасиву балансу р.1695	-0,82	-0,77	-1,59	> 0,1

Продовження дод. Б.3

2.4	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	(розділ II активу балансу р.1195 - розділ III пасиву балансу р.1695) / розділ I пасиву балансу р.1495	0,96	0,88	0,93	> 0
<b>3. Аналіз рентабельності товариства</b>						
3.1	Коефіцієнт оборотності активів	форма 2 р. 2000 / ((баланс р. 1300 гр. 3 + р. 1300 гр. 4) / 2)	2,17	1,28	0,51	збільшення
3.2	Коефіцієнт рентабельності активів	форма 2 р. 2350 або 2355 / ((баланс р. 1300 гр. 3 + р. 1300 гр. 4) / 2)	0,008	0,006	0,0014	>0 збільшення
3.3	Коефіцієнт рентабельності діяльності	форма 2 р. 2350 або 2355 / форма 2 р. 2000	0,004	0,005	0,005	>0 збільшення

## Внутрішній контроль розрахунків з підзвітними особами

## Мета контролю:

- 1) Контроль роботи персоналу.
- 2) Контроль системи обліку.

№	Зміст питання	Варіант відповіді			Примітки
		Так	Ні	Інф. відсутня	
1	2	3	4	5	6
1.	Наявність суцільної реєстрації авансових звітів	+			
2.	Наявність пропусків у нумерації авансових звітів		+		
3.	Наявність Журналу реєстрації посвідчень про відрядження		+		
4.	Наявність суцільної реєстрації посвідчень про відрядження		+		
5.	Наявність пропусків у нумерації посвідчень про відрядження			+	
6.	Цільове використання коштів, отриманих у банку на відрядження та господарчі витрати, контролюється Головним бухгалтером (бухгалтером)	+			
7.	Повнота здачі повернених підзвітних сум у касу та звітів про використані кошти контролюється	+			
8.	Чи розподілені обов'язки з обліку розрахунків з підзвітними особами та видача готівкових підзвітних сум?	+			
9.	Доступ до комп'ютеризованого обліку операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у рамках службових обов'язків	+			Головний бухгалтер (бухгалтер)

НУБІП України

НУБІП України